MEMOREX

CONCURSO

TRE

Tribunal
Regional
Eleitoral

Pensar Concursos®

Parabéns por ter dado esse passo importante na sua preparação, meu amigo(a). Temos **TOTAL certeza** de que este material vai te fazer ganhar muitas questões e garantir a sua aprovação.

Você está tendo acesso agora à **Rodada 02.** As outras 04 rodadas **serão disponibilizadas na sua área de membros** conforme o cronograma abaixo:

Material	Data
Rodada 01	Disponível Imediatamente
Rodada 02	Disponível Imediatamente
Rodada 03	19/12/2022
Rodada 04	26/12/2022
Rodada 05	02/01/2023
Rodada 06	09/01/2023

Convém mencionar que todos que adquirirem o material completo irão receber **TODAS AS RODADAS já disponíveis**, independente da data de compra.

Nesse material focamos também nos temas mais simples e com mais DECOREBA, pois, muitas vezes, os deixamos de lado e isso pode, infelizmente, custar inúmeras posições no resultado final.

Lembre-se: uma boa revisão é o **segredo da APROVAÇÃO**.

Portanto, utilize o nosso material com todo o seu esforço, estudando e aprofundando cada uma das dicas.

Se houver qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando suas dúvidas para: **atendimento@pensarconcursos.com**

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA 4
INFORMÁTICA 11
NORMAS APLICÁVEIS AOS SERVIDORES FEDERAIS 14
DIREITO CONSTITUCIONAL 19
DIREITO ADMINISTRATIVO 25
DIREITO ELEITORAL 30
ARQUIVOLOGIA 43

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

LÍNGUA PORTUGUESA

DICA 01

TIPOLOGIA TEXTUAL - TIPO EXPOSITIVO

📌 O texto expositivo se estrutura assim:

↘ **Introdução:** há a **apresentação** e **contextualização do tema,** com o **relato do objetivo do texto.**

↘ **Desenvolvimento:** há uma **explicação clara** e **objetiva do assunto.**

↘ **Conclusão: o assunto é reafirmado,** com um **resumo dos conteúdos apontados durante o texto.**

DICA 02

TIPO PREDITIVO E DIALOGAL

↳ **Tipo Preditivo:** Como o próprio nome já diz, o tipo preditivo **"prediz", "diz antes".** Indica uma previsão ou informação sobre o futuro, antecipando os eventos que, de acordo com o enunciador, acontecerão.

🔎 Ex.: horóscopo e profecias.

Por isso, é predominante o uso de verbos no futuro. Os interlocutores discordam, concordam, concluem, justificam e exemplificam suas conversas.

↳ **Tipo Dialogal:** Como o próprio nome já diz, no tipo dialogal **há um diálogo** entre interlocutores.

🔎 Ex.: entrevista, conversa telefônica, chat do Instagram ou Facebook, conversa no Whatsapp.

DICA 03

TIPO ARGUMENTATIVO

📌 Possui o objetivo de **persuadir** e **convencer** o leitor a concordar com a tese defendida.

🔎 Ex.: manifestos, abaixo-assinados, artigos de opiniões.

A apresentação e defesa da tese são estruturadas por meio de uma introdução, desenvolvimento e conclusão.

↳ **Na introdução:** Há a apresentação da tese que será defendida sobre o tema escolhido. A tese é apresentada de forma clara e objetiva, estando bem definida. Aqui, não é feita argumentação da tese.

↳ **No desenvolvimento:** O autor explora todos os argumentos relacionados a sua tese, apresentando os pontos positivos e os pontos negativos do tema. Poderá focar em um argumento que queira sustentar. A linguagem precisa ser clara e coerente. Deve haver uma sequência lógica. Há o uso de dados estatísticos, fatos comprovados, alusões históricas...

↳ **Na conclusão:** Há a retomada da tese inicial, a qual foi defendida pelos argumentos apresentados no desenvolvimento. Pode apresentar soluções viáveis ou de propostas de intervenção.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 04

ORTOGRAFIA OFICIAL

📌 Conjunto de regras a fim de **orientar a escrita em norma culta** (correta, de acordo com os preceitos da Gramática Normativa). Pode ser dividida em **três** partes:

↘ **Ortografia I: Auxilia na grafia de muitas palavras** que possuem fonemas que podem ser representados por mais de uma letra.

👉 (**revisar** regras de usos do S, Z, SS, Ç; G ou J, x ou CH e E ou I).

↘ **Ortografia II:** Orienta o **emprego correto de palavras ou expressões** em determinados contextos.

👉 **DICA VALIOSA:** Revise o uso de mais/mas, onde/aonde, mau/mal, a/à/há, seção/sessão/ceção e uso dos porquês).

↘ **Ortografia III:** Corresponde às regras de **acentuação gráfica** (que será abordada em uma seção individual neste material).

DICA 05

ORTOGRAFIA OFICIAL

📌 Os usos **mais cobrados** em provas:

EMPREGO DO SS	EMPREGO DO S (som de z)	EMPREGO DO Z
Nos substantivos **derivados de verbos** que apresentam **-mir, -der, -dir e -tir:** 🔎Ex.: expri**mir** – expressão, ce**der** – cessão, agre**dir** – agressão, permi**tir** – permissão.	Gentílicos, **títulos de nobreza** e palavras **derivadas de substantivos, com S.** 🔎 Ex.: baronesa, princesa, inglesa. ↘ Depois de ditongo, **COM S.** Ex.: causa, coisa, paisagem.	Nos sufixos **ez** e **eza** em substantivos **abstratos derivados de adjetivos, com Z.** 🔎 Ex.: pobre- pobreza, belo- beleza.

🤔 **OBS:** Uma boa escrita e conhecimento de ortografia correta das palavras podem ser adquiridos **naturalmente por meio do hábito** da **LEITURA**, desse modo, o cérebro internaliza automaticamente a escrita correta. Por isso é importante ler constantemente.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 06

ORTOGRAFIA OFICIAL

📌 **Regrinhas que são mais cobradas:**

O EMPREGO DOS PORQUÊS			
POR QUE	**POR QUÊ**	**PORQUE**	**PORQUÊ**
Perguntas diretas ou indiretas (**motivo ou razão**). 🔎 Ex.: **Por que** (razão) você não veio?	**final** de frases interrogativas. 🔎 Ex.: Você não veio **por quê**?	Equivale a **como** ou **pois.** 🔎 Ex.: Tirou boa nota **porque** estudou bastante.	**Precedido** de **artigo** ou de outra palavra **determinante.** (**Dica:** substituir pelas palavras **motivo** ou **razão**) 🔎 Ex.: Quero saber o **porquê** de tanta discórdia.

⚠ **ATENÇÃO!**
📌 Equivale **também** a **pelo qual** e flexões: 🔎 Ex.: Este é o caminho por que passa todos os dias.

DICA 07

MAS/MAIS E MAL/MAU

📌 O emprego de **MAS/MAIS:**

↘ **Mas** - conjunção adversativa (ideia de oposição); e

↘ **Mais** - advérbio de intensidade, também pode dar ideia de adição; é o **oposto de menos.**

📌 O emprego de **MAL/MAU**:

↘ **Mal** - advérbio de modo (**antônimo** de **BEM**); e

↘ **Mau** – um adjetivo (**antônimo de BOM**).

👉 **DICA:** Na dúvida, basta substituir por bem ou mal.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 08

SE NÃO X SENÃO

Essas palavras têm **som idêntico**, mas a escrita e significado são diferentes.

📌 O **SENÃO** poderá ser usado quando tiver o significado de:

↘ **MAS SIM:** O anel não era de ouro, **senão** de prata.

↘ **CASO CONTRÁRIO:** Devo trabalhar, **senão** venderei o carro.

↘ **EXCETO:** Todos, **senão** meus irmãos, podiam entrar na festa.

📌 Já, o **SE NÃO**, é uma conjunção condicional e quando está junto com o advérbio "não" poderá ser utilizada quando tiver o significado de:

↘ **CASO NÃO: Se não** for possível sair hoje, avise seu chefe.

↘ **QUANDO NÃO:** Havia duas pessoas no parque brincando, **se não** três.

DICA 09

ONDE X AONDE

↳ **Onde:** faz referência a um lugar **concreto**. Dá a ideia de lugar **fixo**.

🔎 Ex.: **Onde** Jonas mora?

Quero ficar **onde** está minha vó.

↳ **Aonde:** é utilizado quando o verbo expressa **movimento**. É usado com verbos que pedem a **preposição "a".**

🔎 Ex.: **Aonde** estamos indo?

Ela foi **aonde** ontem de madrugada?

DICA 10

ACERCA DE X CERCA DE

↳ **Acerca de:** possui o mesmo sentido de **"sobre"** ou **"a respeito de"**.

🔎 Ex.: Eu e meu marido estávamos comentando **acerca da** festa de casamento.

→ **"sobre"** a festa de casamento.

↳ **A cerca de:** possui o mesmo sentido de **"aproximadamente".**

🔎 Ex.: Gravataí fica **a cerca de** trinta minutos de Porto Alegre.

→ **"aproximadamente"** trinta minutos de Porto Alegre.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 11

HÁ X A

Essas palavras possuem o **mesmo som**, porém são escritas de maneira diferente e possuem significados diferentes.

O **"HÁ"** vem do verbo **"haver"** e é utilizado quando a oração é sem sujeito, ou seja, **impessoal**, e o verbo significa **"existir"**.

CUIDADO!

Mesmo que a frase esteja no plural, o "há" ficará no **singular**.

Ex.: **Há** um homem elegante no bar – **Existe** um homem elegante no bar

Há homens elegantes no bar – **Existem** homens elegantes no bar

Ainda, o **"HÁ"** é **usado para frases que se referem ao passado.**

Ex.: **Há** anos que não visito minha mãe – **Faz** anos que não...

→ O **"A"** pode ser **artigo**.

Ex.: **A** jovem chora muito.

→ O **"A"** pode ser uma **preposição**.

Ex.: Vani mora **a** um quilômetro de distância da escola José Martins.

→ Também pode indicar **futuro**.

Ex.: Daqui **a** cinco anos estarei divorciada.

QUESTÃO, 2020.

Um grande empresário moderno declarou: "O mundo está progredindo e os recursos tornam-se mais abundantes. Prefiro entrar em uma mercearia hoje a ir ao banquete de um rei à cem anos".

(Questão adaptada) A modificação necessária para que esse texto fique correto é:

"à cem anos" deve ser substituído por "há cem anos". → CERTO

DICA 12

DEMAIS X DE MAIS

↳ **"De mais"** é uma locução adjetiva e exprime **quantidade**. É o contrário de "de menos".

Ex.: Há pimenta **de mais** na massa que você serviu.

Tenho tema **de mais** para fazer.

Havia gente **de mais** na loja.

↳ **"Demais"** poderá ser um **advérbio de intensidade** (indicando um excesso) ou poderá ser um **pronome indefinido** (terá o significado de "os outros").

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.

🔎 Ex.: Rimos **demais** durante a festa. – **advérbio**

É cedo **demais** para levantar – **advérbio**

Aqueles que fizeram a lição podem ficar na sala, os **demais** podem sair.

⟶ **"os outros"** podem sair. – **pronome indefinido**

DICA 13

MAIS X MAS

↳ **"Mas"** é uma conjunção que exprime **adversidade**.

📌 Você poderá trocá-la por: **porém, contudo, entretanto**.

🔎 Ex.: Eu olhei vários vestidos, **mas** não quis comprar nenhum.

⟶ "**porém** não quis comprar nenhum".

Ela tem tantos pijamas, **mas** não para de comprar outros.

⟶ "**entretanto** não para de comprar outros".

↳ Geralmente, o **"MAIS"** será um **advérbio** de **intensidade** (antônimo de "menos").

🔎 Ex.: Lola tem **mais** amigos do que inimigos.

DICA 14

A FIM X AFIM

↳ "**A FIM DE**" é uma locução prepositiva e possui o mesmo significado de "**com a finalidade de**".

🔎 Ex.: Terminei o tema cedo **a fim de** ir ao teatro.

⟶ **"com a finalidade de"** ir ao teatro.

TOME NOTA!

Utiliza-se "a fim" para dizer que possui **interesse em alguém.**

🔎 Ex.: Estou **a fim** de um menino ruivo na escola.

↳ **"AFIM"** poderá ser um **adjetivo** e se referir a coisas que são **semelhantes**. Ainda, poderá ser um **substantivo**, indicando pessoas que são **parentes**.

🔎 Ex.: Eu e meu marido temos metas **afins**. = metas **semelhantes**

Os **afins** não comparecerão à reunião.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 15

ABSOLVER E ABSORVER

ABSOLVER X ABSORVER

↳ A palavra **ABSORVER**, geralmente, significa **"consumir"; "sorver".**

🔎 Ex.: O pano que comprei **absorve** toda a sujeira do Chão.

Ainda, pode significar **"concentrar-se".**

🔎 Ex.: Mônica **absorve-se** no trabalho.

↳ A palavra **ABSOLVER** significa "**perdoar**"; "**isentar**"; "**desobrigar**".

🔎 Ex.: O júri **absolveu** o réu.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

INFORMÁTICA

DICA 16

WINDOWS 10 - ELEMENTOS

O Windows contém elementos que auxiliam o usuário. Vejamos:

Barra de Tarefas - Mostra os programas ativos e permite iniciar novos programas fixadas na barra de tarefas;

Barra de Ferramentas - Permite iniciar um endereço, um link, atalhos da área de trabalho ou arquivos uma pasta específica escolhida pelo usuário. Pode ser habilitada ou desabilitada clicando com o botão direito do mouse na barra de tarefas e ir até barra de ferramentas. Localizada na parte inferior da tela;

Central de Ações - Na central de ações ficam localizadas as notificações do Windows relativas ao e-mail, sistema, microsoft store;

Menu Iniciar - Contém opções de desligamento, de usuário, lista de programas ordenados alfabeticamente, e é possível adicionar atalhos de programas na tela do menu iniciar em forma de quadrados e organizá-los em grupos.

QUESTÃO, 2019.

Com relação a sistemas operacionais e ferramentas de edição de texto e planilhas, julgue o item a seguir.

Programas e arquivos que estejam abertos e em uso no ambiente Windows podem ser acessados pelo Painel de controle, que é uma barra horizontal localizada na parte inferior da tela.

Gabarito: Errado.

DICA 17

CORTANA

O **Windows 10** trouxe inúmeros recursos que facilitam nosso dia a dia, sendo um deles a **Cortana**, a qual é a assistente de produtividade pessoal da Microsoft que tem o intuito de fazer o usuário economizar tempo e se concentrar no que é mais importante.

Para ativar esse recurso, veja só como se faz:

1º: Clique no ícone da Cortana  na barra de tarefas;

2º: Clique em configurações: 

;

3º: Após, clique em **"Conversar com a Cortana"**:

4º: Depois, em **Conversar com a Cortana**, alterne a palavra de ativação para **ativado**.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 18

DISPONIBILIDADE E FUNCIONALIDADES DA CORTANA

A Cortana está disponível apenas em determinados países/regiões, e alguns de seus recursos talvez não estejam disponíveis em todos os lugares, inclusive, sobre isso há uma lista das regiões e idiomas nos quais a Cortana está disponível pode ser encontrada no próprio site da Microsoft.

O recurso da Cortana traz inúmeras funcionalidades ao usuário do Windows, veja algumas delas:

- Gerenciar seu calendário e manter sua agenda atualizada;
- Participar de uma reunião no Microsoft Teams ou descobrir com quem será a sua próxima reunião;
- Criar e gerenciar listas;
- Configurar alarmes e lembretes;
- Localizar dados, definições e informações;
- Abrir aplicativos no computador.

DICA 19

WINDOWS EXPLORER

O **Windows Explorer** provê uma interface gráfica ao usuário para acessar os arquivos do sistema. É formado pelo **Painel de Navegação** a esquerda, **Barra de comandos** (Arquivo, Inicio, Compartilhar, Exibir), **Barra de Pesquisa**, **Barra de endereço** e a **Barra de Status**.

Na guia Início, estão os comandos de copiar, colar, mover, excluir, propriedades. Na guia compartilhar estão comandos como Compartilhar, E-mail, Zip, Segurança Avançada. Na guia Exibir estão comandos como Painéis, Layout, Exibição atual, Mostrar/ocultar e opções de pasta.

Na barra de Pesquisa de arquivos, podemos buscar arquivos por tipo colocando apenas a extensão do arquivo que queremos encontrar. Também é possível utilizar coringas como o * (asterisco) que servirá como uma espécie de **"qualquer coisa".** Por exemplo, caso deseje buscar por arquivos que terminem com a.pdf, colocamos no campo de pesquisa *a.pdf. Isso é válido tanto no início do arquivo como no final, caso coloque *a.p* ele retornará qualquer arquivo que tenha no nome a sequência a.p, por exemplo, aul**a.p**df past**a.p**ptx vag**a.p**cx.

No Windows 10, o Windows Explorer ganhou um novo nome. A partir de agora será chamado de **File Explorer**, Explorador de Arquivos, em português.

DICA 20

ATALHOS DE ARQUIVOS E INICIALIZAÇÃO DO WINDOWS 10

Um atalho de um arquivo é um link para o arquivo original. Caso o arquivo original seja excluído, o atalho não será mais aberto. Um atalho é indicado pela presença do seguinte ícone no arquivo . Para encontrar a localização do arquivo original, utilize o botão direito do mouse no arquivo, opção propriedades e então abrir local do arquivo.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

Para que um programa seja iniciado assim que o usuário faça login na máquina, este deverá pertencer à lista de programas de Inicialização. É possível visualizar os programas pertencentes a inicialização através do gerenciador de tarefas, na aba **Inicializar**.

DICA BÔNUS

TIPOS DE VISUALIZAÇÃO NO WINDOWS EXPLORER

No Windows Explorer é possível escolher a forma como os arquivos são mostrados, as opções são: **ícones extra grandes**, **ícones grandes**, **ícones médios**, **ícones pequenos**, **lista**, **detalhes**, **blocos**, **conteúdo**.

A opções **Detalhes** é a mais completa e mostra várias informações sobre os arquivos como Nome, Data de modificação, Tipo, tamanho etc. A opção **conteúdo** mostra a data de modificação, tipo, tamanho. A opção **Blocos** mostra apenas o tipo do arquivo ou alguma outra informação relevante. As demais opções não mostram nenhuma informação sobre o arquivo.

É possível habilitar no Windows Explorer também o **painel de visualização** que mostra uma prévia do arquivo, quando possível e o **painel de detalhes** do arquivo. Ambos ficam localizados a direita no Windows Explorer.

O **painel de Navegação** tem as seguintes opções: Expandir até a pasta aberta, Mostrar Todas as pastas, Mostrar Bibliotecas, Mostrar Favoritos.

DICA BÔNUS

ÍCONES DO WINDOWS EXPLORER

Nas tabelas abaixo, seguem representações de alguns ícones:

ÍCONES DA ABA INÍCIO		
Selecionar Tudo	Limpar Seleção	Inverter Seleção
Novo Item	Fácil Acesso	copiar caminho
ÍCONES DA ABA EXIBIR		
Classificar por	Agrupar por	Adicionar colunas
Dimensionar todas as colunas para caber	Opções	----------
ÍCONE DO PAINEL DE NAVEGAÇÃO		
Acesso rápido		

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

NORMAS APLICÁVEIS AOS SERVIDORES FEDERAIS

DICA 21

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990 - DIÁRIAS

O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com **POUSADA, ALIMENTAÇÃO E LOCOMOÇÃO URBANA**, conforme dispuser em regulamento.

IMPORTANTE!

A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

DICA 22

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990- CASOS ONDE O SERVIDOR NÃO FARÁ JUS A DIÁRIAS

Os casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

⟶ O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de **5** (**cinco**) dias.

DICA 23

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990- INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Se concede a indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Em outras palavras: A indenização de transporte é um benefício de caráter indenizatório paga ao servidor destinado a subsidiar as despesas do servidor que, por opção e condicionada ao interesse da Administração, utilizar meios próprios de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo.

DICA 24

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990- AUXÍLIO-MORADIA

O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendidos os seguintes requisitos:

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

- não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor;
- o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;
- o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação;
- nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;
- o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes;
- o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3o, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor;
- o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e
- o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo.

→ O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a **25**% (**vinte e cinco por cento**) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado.

DICA 25

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990- GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

📌 Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- gratificação natalina;
- adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- adicional noturno;
- adicional de férias;
- outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.
- gratificação por encargo de curso ou concurso.

DICA 26

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990- GRATIFICAÇÃO NATALINA

A gratificação natalina corresponde a **1/12** (**um doze** avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.

A fração igual ou superior a **15** (**quinze**) dias será considerada como mês integral. Por fim, a gratificação será paga até o dia **20** (**vinte**) do mês de dezembro de cada ano.

IMPORTANTE!

A gratificação natalina **NÃO** será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

DICA 27

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990 - ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS

Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

→ O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

📌 Sobre as gestantes e lactantes: A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

DICA 28

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990- ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de **50% (cinquenta por cento)** em relação à hora normal de trabalho.

Um ponto que merece sua atenção é que **SOMENTE** será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o **LIMITE MÁXIMO** de **2** (**duas**) horas por jornada.

DICA 29

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

📌 A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual:

↘ atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

↘ participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

↘ participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

↘ participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.

DICA 30

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990 – FÉRIAS-PONTOS INTRODUTÓRIOS

O servidor fará jus a **trinta** dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos **12** (**doze**) meses de exercício.

IMPORTANTE! É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

DICA 31

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990 - DAS LICENÇAS

Conceder-se-á ao servidor licença:

- por motivo de doença em pessoa da família;
- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- para o serviço militar;
- para atividade política;
- para capacitação;
- para tratar de interesses particulares;
- para desempenho de mandato classista.

DICA 32

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

⟶ A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

IMPORTANTE!

No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

DICA 33

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

⟶ Vamos treinar?

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.

QUESTÃO UFES, 2015

De acordo com a Lei nº. 8.112/1990, sobre a licença para capacitação, é INCORRETO afirmar:

A) A licença durará até 03 meses.

B) A licença poderá ser concedida a cada 05 anos de efetivo exercício.

C) O servidor tem direito a perceber sua remuneração adicionada de 1/3, durante o exercício da licença.

D) A licença poderá ser concedida para o servidor participar de curso de capacitação profissional.

E) A licença poderá ser negada se não for do interesse da Administração Pública.

Gabarito: Letra C

DICA 34

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990 - DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites:

- para entidades com até **5.000** (**cinco mil**) associados, **2** (**dois**) servidores;
- para entidades com **5.001** (**cinco mil e um**) a **30.000** (**trinta mil**) associados, **4** (**quatro**) servidores;
- para entidades com mais de **30.000** (**trinta mil**) associados, **8** (**oito**) servidores.

DICA 35

REGIME DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS-LEI 8.112/1990- AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- investido no mandato de vereador:
  - havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
  - não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA 36

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS - LIBERDADE DE PENSAMENTO

📌 Sobre este direito fundamental, encontramos referência no art. 5º, incisos IV, IX e XIV, da CF:

↘ IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo **VEDADO** o **anonimato**;

↘ IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, **independentemente** de **censura** ou **licença**;

↘ XIV - é assegurado a todos o **acesso à informação** e **resguardado o sigilo da fonte**, quando necessário ao exercício profissional

↘ Se de um lado o Estado garante a liberdade de pensamento, de outro responsabiliza quem exerce tal direito de forma abusiva. Nesse sentido, segue a previsão do art. 5º, inciso V, da CF: "é assegurado o **direito de resposta**, **proporcional ao agravo**, além da indenização por dano material, moral ou à imagem"

📌 A **liberdade de pensamento** é frequentemente analisada pelo STF quando **colide** com **outros direitos fundamentais**. Vejamos as principais decisões do STF sobre o tema:

↘ **Constitucionalidade** das **manifestações** em prol da **legalização da maconha** (ADPF 187, DJe de 29.05.2014);

↘ **Desnecessidade** do **diploma** para exercício do **jornalismo** (RE 511.961);

↘ A **classificação indicativa** das diversões públicas e programas de rádio e TV devem ter natureza **meramente indicativa**, não se confundindo com licença prévia (ADI 2.404).

⚠ **ATENÇÃO!**

A **liberdade de expressão** **NÃO** abrange os chamados **"discursos de ódio"** (manifestações de ódio, desprezo ou intolerância contra determinados grupos, vinculados a questões de etnia, religião, gênero, deficiência, orientação sexual etc.).

DICA 37

ESCUSA DE CONSCIÊNCIA

O artigo 5º, em seu inciso VIII garante que ninguém terá cerceado seus direitos por motivo de crença religiosa, de convicção filosófica ou política.

Trata-se de **garantia** ao **direito de liberdade** assegurado pela CF/88.

Contudo, caso o indivíduo se exima de obrigação legal a todos impostas e recusar-se a cumprir prestação alternativa fixada em lei, haverá restrição de seus direitos.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 38

DIREITO À PRIVACIDADE (INC. X)

Conforme se extrai do inciso em estudo, a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas são invioláveis, caso ocorra alguma violação, será assegurado à vítima o direito a indenização pelo dano material ou moral sofrido.

As **pessoas jurídicas,** por serem titulares dos direitos à honra e à imagem, poderão ser indenizadas por dano moral sofrido. A honra tutelada aqui é a **objetiva!!!**

DICA 39

DIREITO À PRIVACIDADE (INC. X)

É **INEXIGÍVEL O CONSENTIMENTO** de pessoa biografada relativamente a obras biográficas literárias ou audiovisuais, sendo igual desnecessária autorização de pessoas retratadas como coadjuvantes (ou de seus familiares, em caso de pessoas falecidas).

O direito à privacidade abarca, ainda, a **inviolabilidade do sigilo de dados** (art. 5º, inc. XII), conforme se extrai da leitura desse dispositivo, é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, **salvo**, no último caso, por ordem judicial, para fins de investigação criminal ou instrução processual penal.

⚠ **ATENÇÃO!**

O Tribunal de Contas da União (TCU) e os Tribunais de Contas dos Estados (TCE's) **NÃO PODEM DETERMINAR** a quebra do sigilo bancário.

As Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI) podem quebrar o sigilo bancário ou fiscal dos investigados.

O sigilo das comunicações telefônicas **somente pode ser quebrado pelo poder judiciário**, trata-se da chamada "reserva de jurisdição".

DICA 40

DIREITO À PRIVACIDADE (INC. X)

Havendo a necessidade de coleta de prova via **gravação ambiental (sendo impossível a apuração do crime por outros meios)** e havendo ordem judicial nesse sentido, é lícita a interceptação telefônica.

São **ilícitas** as provas obtidas por meio de interceptação telefônica determinada a partir apenas de **denúncia anônima,** sem investigação preliminar.

DICA 41

INVIOLABILIDADE DA CASA

Segundo o inciso XI, do artigo 5º, a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, **SALVO em caso de flagrante delito** ou **desastre,** ou **para prestar socorro,** ou **durante o dia, por determinação judicial.**

Dá leitura do dispositivo extraímos que nos casos de flagrante delito, desastre e para prestar socorro, o agente pode entrar em qualquer horário na residência. Já quando se

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

tratar de determinação judicial, o agente somente poderá entrar na residência durante o dia.

📌 Entende-se como "casa":

↘ Qualquer compartimento habitado;

↘ Qualquer aposento ocupado de habitação coletiva;

↘ Qualquer compartimento privado não aberto ao público, onde alguém exerce profissão ou atividade pessoal.



Das **exceções** apresentadas, ressalta-se a **determinação judicial**, que **somente poderá ser cumprida durante o dia**. As outras **exceções** **podem** ocorrer durante o dia ou a noite.

Conceito de casa: abrange não só o domicílio, quanto o escritório, oficinas, garagens, quarto de hotéis. A doutrina ainda considera a boleia do caminhão como equiparado à casa.

JURISPRUDÊNCIA

O ingresso regular da polícia no domicílio, sem autorização judicial, em caso de flagrante delito, para que seja válido, necessita que **haja fundadas razões (justa causa)** que sinalizem a ocorrência de crime no interior da residência. **A mera intuição** acerca de eventual traficância praticada pelo agente, embora pudesse autorizar abordagem policial, em via pública, para averiguação, **não configura, por si só, justa causa a autorizar o ingresso em seu domicílio**, sem o seu consentimento e sem determinação judicial. STJ. 6ª Turma. REsp 1574681-RS, Rel. Min. Rogério Schietti Cruz, julgado em 20/4/2017 (Info 606).

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 42

LIBERDADE PROFISSIONAL

Segundo o inciso XIII, do art. 5º, é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer.

É inconstitucional a previsão de cancelamento automático de registro em conselho profissional por inadimplência da anuidade. Antes, em acatamento ao princípio do processo legal, deve haver a oitiva do associado.

A inexistência de lei regulamentadora **não impede** o exercício da profissão.

ATENÇÃO!

Bacharel em Direito que exerce o cargo de assessor de desembargador **não pode** exercer a advocacia.

DICA 43

LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO

📌 Encontra-se positivada nos incisos:

↘ é plena a liberdade de associação para fins lícitos, **vedada a de caráter paramilitar**;

↘ a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo **vedada** a interferência estatal em seu funcionamento;

↘ as associações só poderão ser **compulsoriamente dissolvidas** ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

↘ ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado;

↘ as entidades associativas, quando **expressamente autorizadas**, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente.

DICA 44

DIREITO DE PROPRIEDADE

Segundo os incisos XXII e XXIII, do artigo 5º, é garantido o direito de propriedade e essa deverá atender a sua função social.

O direito de propriedade além de ser um direito individual, é um dos princípios da ordem econômica.

A propriedade que está cumprindo sua função social goza da proteção estatal não podendo ser desapropriada. entretanto, com base na tutela do interesse público, e mediante **prévia e justa indenização em dinheiro**, a desapropriação poderá ocorrer nos de **necessidade pública, utilidade pública ou interesse social**.

Mas, em alguns casos **não** haverá a indenização em dinheiro quando da desapropriação, é muito importante que você saiba quais são esses casos, uma vez que pode ser objeto de questionamento na sua prova.

📌 São eles:

↘ Desapropriação para fins de reforma agrária;

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.

- Desapropriação de imóvel urbano não-edificado que não cumpriu sua função social;
- Desapropriação confiscatória.

A declaração de necessidade pública ou interesse social poderá ser feita por todos os entes federativos (União, Estados, DF e Municípios) e pelos Territórios.

DICA 45

DIREITO DE PROPRIEDADE

Indaga-se quem possui competência executória sobre desapropriação, e a resposta é que são os entes federativos, os Territórios, **concessionários e permissionários públicos**!

É **importante** destacar que essa competência é somente **executória**.

- **Pequena propriedade rural:** Segundo o inciso XXVI, do artigo 5º, a pequena propriedade rural, desde que trabalhada pela família, **não** será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de **sua atividade produtiva,** dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento.

No caso de **débitos estranhos** à atividade produtiva, a pequena propriedade rural trabalhada pela família pode ser objeto de penhora.

- **Propriedade de bens incorpóreos**: artigo 5º, incisos XXVII, XXVIII e XXIX. A CF/88 tutela o direito de propriedade do autor sobre inventos, patentes e marcas.

Para além de garantir o direito de propriedade do autor, é garantido também a transmissão desse direito a seus herdeiros.

Aos autores de **inventos industriais** é garantido o **privilégio temporário,** tendo em vista o interesse social e desenvolvimento tecnológico e econômico do País.

DICA BÔNUS

DIREITO À INFORMAÇÃO

Segundo o inciso XXXIII, do artigo 5º, todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu **interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral**, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, **ressalvadas** aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

É relevante destacar que o direito à informação alcança todos os órgãos da Administração Pública, direta ou indireta.

DICA BÔNUS

ESPÉCIES E INDIVIDUALIZAÇÃO DAS PENAS

O inciso XLVI, do artigo 5º, traz o princípio da individualização e espécies de penas, vejamos o dispositivo em questão: A lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:

- privação ou restrição da liberdade;
- perda de bens;
- multa;

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.

- prestação social alternativa;
- suspensão ou interdição de direitos.

É relevante destacar esse rol trazido no inciso XLVI, do artigo 5º é meramente **exemplificativo**, podendo a lei **criar novos tipos de penalidades**.

Entretanto, alguns tipos de penas não podem ser criados por **vedação** expressa do inciso XLVII, também do artigo 5º, vejamos quais são:

IMPORTANTE!

- De morte, **salvo em caso de guerra declarada**, nos termos do art. 84, XIX;
- De caráter perpétuo;
- De trabalhos forçados;
- De banimento;
- Cruéis.

DICA BÔNUS

DIREITO DE PETIÇÃO E DIREITO À OBTENÇÃO DE CERTIDÕES

Segundo dispõe o artigo 5º, inciso XXXIV, a todos (brasileiros, estrangeiros ou pessoas jurídicas) são assegurados, **independentemente** do pagamento de taxas:

- O direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;
- A obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

ATENÇÃO!

- **Direito de petição:** defesa de direitos e defesa contra ilegalidade ou abuso de poder;
- **Direito à obtenção de certidões:** defesa de direitos e o esclarecimento de situações de interesse pessoal.
- Diante da negativa da obtenção de certidão o remédio constitucional adequado para combater a lesão é o **MANDADO DE SEGURANÇA**, e não o habeas data.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA 46

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA - EMPRESA PÚBLICA E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

DIFERENÇAS	
Empresa Pública	**Sociedade de Economia Mista**
Pessoas jurídicas de direito privado.	Pessoas jurídicas de direito privado.
Criadas mediante autorização legal	Criadas mediante autorização legal
Capital exclusivamente público	Capital público e privado (o poder público detém a maioria do capital votante).
Prestação de serviço público ou exploração de atividade econômica.	Prestação de serviço público ou exploração de atividade econômica.
Qualquer forma de organização empresarial	Sob a forma de sociedade anônima
Foro Federal (apenas empresa pública federal)	Foro comum

DICA 47

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DA AUTARQUIA

📌 **Características da autarquia:**

↘ Natureza: pessoa jurídica de **direito público**

↘ Atividade: Típica de Estado

↘ Regime de pessoal: Presidente (cargo em comissão) / Demais servidores (Cargo efetivo)

↘ Bens: **impenhoráveis**, **imprescritíveis** e **inalienáveis**.

↘ Imunidade tributária: não paga impostos sobre o patrimônio, bens e serviços

↘ Prescrição: dívidas e direitos prescrevem em **5** anos

↘ Se sujeita a lei de licitações.

DICA 48

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DAS FUNDAÇÕES

📌 **Características das fundações:**

↘ Natureza:

↳ Direito público - Lei cria

↳ Direito privado - Lei autoriza

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

- Atividades de **caráter social**, isto é, não exclusivas do Estado
- Regime de pessoal:
  - Direito público - servidores estatutários
  - Direito privado – CLT.

DICA 49

ATO ADMINISTRATIVO

Os **atos administrativos** são as **manifestações de vontade** da Administração Pública por meio de **decretos**, **resoluções**, **portarias**, **circulares** etc.

É uma declaração unilateral da vontade do Estado, de nível **inferior à lei**, para atender ao interesse público.

- **Cria**, **restringe**, **declara** ou **extingue** direitos.
- **São sujeitos ao controle judicial.**

DICA 50

CONTROLE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

- São **2** as formas de controle dos atos administrativos:
  - **a)** Quando realizado pela própria Administração trata-se de **controle interno** ou **autotutela**.

O princípio da autotutela é a obrigação da Administração Pública em controlar os atos editados, para retirar do ordenamento jurídico os **ilegítimos** ou **inoportunos.**

- **ILEGÍTIMOS** são os atos **ilegais** ou **nulos**, tendo a Administração a **obrigação** de retirá-los do sistema.
- **INOPORTUNOS** são os atos que, em que pese não serem ilegais, se tornaram **inoportunos** ou **inconvenientes**, tendo a Administração a **prerrogativa** de **revogar** os que entender se enquadrarem em tais características.

- Os fundamentos acima estão consolidados pelo STF, nas Súmulas 346 e 473:

SÚMULA 346 STF
A Administração Pública pode declarar a nulidade dos seus próprios atos.

SÚMULA 473 STF
A Administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

b) Quando realizado pelo poder judiciário se apresenta o controle **externo.**

Em respeito ao Princípio da Separação dos Poderes, o Judiciário e Legislativo, quando apreciarem **Atos Administrativos**, deverão limitar-se aos aspectos da **legalidade**, não lhes competindo analisar o **mérito, conveniência ou oportunidade**.

DICA 51

ANULAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A **anulação dos atos administrativos** tem como fundamento a **ilegalidade** do ato, sendo realizada pela própria Administração ou pelo Poder Judiciário.

A anulação acarreta efeito **ex tunc** (retroage à situação original), eliminando, por consequência, todos os atos gerados pelo ato durante sua vigência.

Não possibilita, em regra, a invocação de direitos adquiridos, em razão da ilegalidade apresentada, com **exceção** dos que constituíram **direitos de boa-fé**.

O prazo (decadencial) que a Administração possuí para anulação dos seus atos é de **5** anos, conforme prescrito no artigo 54 da Lei nº 9.784/99.

Se praticado o ato com **má-fé**, o prazo de **5** anos **não se aplica**.

DICA 52

REVOGAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

A **revogação** tem como fundamento a **conveniência** e **oportunidade**, não se tratando de retirada do ato em razão de ilegalidade.

A revogação acarreta efeito **ex nunc**, ou seja, a partir da revogação, sendo mantidos os direitos adquiridos em respeito ao Princípio da Segurança Jurídica.

Não há prazo para revogação, podendo ocorrer a qualquer momento, conforme o interesse público assim se apresente.

Alguns atos **não** podem ser revogados, quais sejam, aqueles que **já se consumaram**.

Ex: Licitação já consumada com a celebração do contrato com o vencedor.

A anulação e revogação dos atos administrativos se encontram prescritos no artigo 53 da Lei nº 9.784/99:

> **Artigo 53** – A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

QUADRO RESUMO:

	ANULAÇÃO	REVOGAÇÃO
MOTIVO	Ilegalidade	Conveniência e Oportunidade
TITULAR	Administração e Judiciário	Administração
EFEITOS	*Ex Tunc*	*Ex Nunc*
PRAZO	**5 anos**, **salvo** má-fé	Sem prazo

DICA 53

REQUISITOS DE VALIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CO-FI-FO-MO-OB

(CO) COMPETÊNCIA	(FI) FINALIDADE	(FO) FORMA	(MO) MOTIVO	(OB) OBJETIVO

COMPETÊNCIA OU SUJEITO

É o **poder** atribuído ao agente público, ou seja, **atribuição** para **praticar o ato.** A competência resulta e é delimitada pela lei.

Ex.: competência para aplicar multas tributárias é do auditor fiscal, não do técnico da Receita Federal.

DICA 54

COMPETÊNCIA - CARACTERÍSTICAS

Irrenunciável – o agente **não pode recusar** sua competência.

Improrrogável – Ato praticado por **agente incompetente**, mesmo sem alegação de qualquer interessado, não torna esse agente competente pelo decurso do tempo.

Imprescritível – Não se perde a competência pelo **decurso do tempo.**

Somente a lei pode retirar uma competência, assim como somente a lei estipula competência.

Inderrogável – A competência não pode ser **transferida** por simples vontade das partes.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 55

VÍCIOS DE COMPETÊNCIA

📌 **Excesso de Poder:** ocorre quando o agente público, **embora competente**, se **excede** no exercício de suas atribuições.

📌 **Usurpação de Função**: Quando uma pessoa se **apropria** de uma função para praticar atos inerentes a essa função. A pessoa se apodera da função sem ter sido investida legalmente nela.

🔎 Ex.: Um irmão gêmeo de um servidor toma seu lugar e pratica um ato administrativo.

📌 **Agente Putativo**: ocorre quando uma pessoa é **irregularmente** investida na função pública.

🔎 Ex.: fraude num concurso público, com vazamento de gabarito, beneficiando o infrator com a aprovação no concurso.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DIREITO ELEITORAL

DICA 56

DIREITOS POLÍTICOS ATIVOS E PASSIVOS

DIREITOS POLÍTICOS ATIVOS OU POSITIVOS	CAPACIDADE ELEITORAL ATIVA
DIREITOS POLÍTICOS PASSIVOS OU NEGATIVOS	CAPACIDADE ELEITORAL PASSIVA

📌 **CAPACIDADE ELEITORAL ATIVA:** significa o direito de votar, de eleger representantes (artigo 14, parágrafo primeiro, da Constituição).

📌 **CAPACIDADE ELEITORAL PASSIVA:** também chamada *ius honorum* ou cidadania passiva – o direito de ser votado, de ser eleito, de ser escolhido em processo eleitoral.

DICA 57

ELEGIBILIDADE

Condições de elegibilidade são as exigências ou requisitos legais e constitucionais que devem, **obrigatoriamente**, ser preenchidos por aqueles que queiram registrar candidatura e receber votos validamente.

Segundo o artigo 14, parágrafo terceiro da Constituição, as **condições de elegibilidade** são:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O pleno exercício dos direitos políticos;

III - o alistamento eleitoral;

IV - O domicílio eleitoral na circunscrição;

V - A filiação partidária;

VI - A idade mínima de:

a) **trinta e cinco anos** para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

b) **trinta anos** para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

c) **vinte e um anos** para Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice-Prefeito e juiz de paz;

d) **dezoito anos** para Vereador.

DICA 58

CRIME DE RESPONSABILIDADE

⚠ **ATENÇÃO!**

Condenação pelo Senado Federal por **crime de responsabilidade** afasta a elegibilidade por **oito** anos (artigo 52, parágrafo único, da Constituição).

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

→ Os condenados **não podem se candidatar** (capacidade eleitoral passiva **suspensa**) mas **podem votar** (capacidade eleitoral **ativa**).

DICA 59

CONDENAÇÃO DE PREFEITOS

⚠ **ATENÇÃO!**

A **condenação** de Prefeitos Municipais nos crimes previstos no artigo 1º do Decreto-Lei n.º 201/67 acarreta a perda do cargo público, além da inabilitação, pelo prazo de **cinco** anos, para o exercício de cargo ou função pública, eletivo ou de nomeação.

→ São **23** incisos com as mais variadas condutas, julgados pelo **Poder Judiciário**, **independentemente** de pronunciamento pela Câmara dos Vereadores.

DICA 60

DOMICÍLIO ELEITORAL NA CIRCUNSCRIÇÃO E FILIAÇÃO PARTIDÁRIA

📌 A Lei n.º 9.504/97 prevê o prazo mínimo para domicílio eleitoral e filiação partidária em seu artigo 9º:

"Para concorrer às eleições, o candidato deverá possuir domicílio eleitoral na respectiva circunscrição pelo prazo de **seis** meses antes das eleições e estar com a filiação deferida pelo partido no mesmo prazo"

DICA 61

IDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA CONCORRER

⚠ **ATENÇÃO!**

A idade mínima estabelecida pela Constituição como condição de elegibilidade deve ser verificada considerando a data da posse (artigo 11, parágrafo segundo, da Lei n.º 9.504/97).

→ Se a **idade mínima** for fixada em **18** anos, será verificada na **data-limite** para o pedido de registro.

DICA 62

ELEGIBILIDADE DOS MILITARES

📌 Se o militar é elegível precisa cumprir as seguintes condições (artigo 14, parágrafo oitavo, da Constituição):

Se contar menos de **dez anos** de serviço, deverá **afastar-se da atividade**;

Se contar mais de **dez anos** de serviço, será agregado pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a **inatividade.**

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

LEMBRE-SE!

Militar com menos de dez anos de serviço se não for eleito deverá arrumar nova ocupação, porque não poderá voltar e ocupar o cargo anterior.

AGREGAÇÃO: é a situação na qual o **militar da ativa deixa de ocupar vaga** na escala hierárquica da força militar a qual pertence, nela permanecendo sem número (Lei n.º 6.880/80 - Estatuto dos Militares, artigo 80).

REVERSÃO: e o militar com mais de dez anos de serviço não for eleito, poderá pleitear a reversão (artigo 86, Estatuto dos Militares).

IMPORTANTE!

Militares **não** se submetem à exigência de filiação partidária de **seis meses antes das eleições**.

DICA 63

PERDA E SUSPENSÃO DOS DIREITOS POLÍTICOS

As hipóteses de perda e suspensão dos direitos políticos estão disciplinadas no artigo 15, da Constituição:

HIPÓTESE DE PERDA (Incido I e IV do art. 15 da CF)
→ **Cancelamento da naturalização** por sentença transitada em julgado;
→ **Recusa de cumprir obrigação** a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;

HIPÓTESE DE SUSPENSÃO (Incido III e V do art. 15 da CF)
→ **Condenação criminal transitada em julgado**, enquanto durarem seus efeitos;
↳ A Condenação criminal transitada em julgado decorre da sentença condenatória contra a qual **não caiba mais recurso**.
→ **Improbidade administrativa**, nos termos do art. 37, § 4º.

Obs.: O inciso II do art. 15 foi revogado.

IMPORTANTE!

É **vedada** pela Constituição a **cassação** de direitos políticos.

DICA 64

DIFERENÇA ENTRE PERDA E SUSPENSÃO

A **perda** significa que **não existe mais** a situação que autorizava o exercício dos direitos políticos.

Ex.: **perda** de nacionalidade brasileira.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

Já a **suspensão** significa que **temporariamente** não poderão ser exercidos os direitos políticos.

Ex.: condenação criminal.

DICA 65

PERDA DA NACIONALIDADE BRASILEIRA

LEMBRE-SE!

Brasileiros naturalizados podem **perder a nacionalidade brasileira** e, consequentemente, os direitos políticos, quando transitar em julgado ação judicial de **cancelamento de naturalização.**

A Lei de Migração (Lei n.º 13.445/2017) prevê em seu artigo 75, que o naturalizado **perderá a nacionalidade** em razão de **condenação transitada em julgado** por **atividade nociva** ao **interesse nacional**.

A ação é ajuizada pelo Ministério Público Federal perante a **Justiça Federal**.

DICA 66

DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO LEGAL A TODOS IMPOSTA

O descumprimento de alguma obrigação legal a todos imposta pode levar à perda dos direitos políticos.

Exemplos de obrigações legais: obrigação de prestar testemunho em juízo; obrigação de ser jurado; obrigação de ser mesário; serviço militar obrigatório.

ATENÇÃO!

É admitida a escusa de consciência. Ou seja, a pessoa pode recusar cumprir determinada obrigação se isso colidir com um imperativo filosófico, religioso ou de opinião, desde que cumpra obrigação alternativa prevista em lei.

Obs.: Se não existir lei prevendo serviço alternativo, a maioria dos autores entendem que não haverá perda dos direitos políticos.

ATENÇÃO!

A Lei n.º 8.239/91 regulamenta a prestação de serviço alternativo ao serviço militar obrigatório.

DICA 67

INCAPACIDADE CIVIL

O artigo 15 da Constituição Federal referia-se à **incapacidade civil absoluta**, prevista originalmente no artigo 3º do Código Civil.

O artigo 3º do Código Civil **foi revogado** pela Lei Brasileira de Inclusão (Lei n.º 13.146/2015).

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

A Lei Brasileira de Inclusão também conhecida como Estatuto da Pessoa com Deficiência trouxe para ordem jurídica nacional da **Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência**.

Segundo o artigo 76º, parágrafo primeiro, do Estatuto, à pessoa com deficiência será assegurado o direito de votar e de ser votada.

IMPORTANTE!

NÃO há mais **incapacidade civil absoluta** em decorrência de deficiência, logo, **NÃO** há mais suspensão dos direitos políticos por este **motivo**.

DICA 68

CONDENAÇÃO CRIMINAL

A condenação criminal, **transitada em julgado**, enquanto durarem seus efeitos, **suspende os direitos políticos**.

A **suspensão** é **automática** e decorre da condenação transitada em julgado. Ou seja, **não** há necessidade de declará-la por sentença.

ATENÇÃO!

Não importa o tipo de sanção penal imposta ao condenado. Se for aplicada **multa**, **prestação de serviços à comunidade** ou **pena privativa de liberdade** o efeito será o mesmo quanto aos direitos políticos.

Sursis, suspensão condicional da pena, substituição da pena por medida alternativa ou o livramento condicional geram **suspensão** dos direitos políticos. Todas são medidas que pressupõem a existência de uma pena anterior fixada.

DICA 69

PROCESSOS CRIMINAIS SEM TRÂNSITO EM JULGADO

A suspensão condicional do processo (sursis processual) e a **transação penal** previstos na Lei n.º 9.099/95 (Lei dos Juizados Especiais) **NÃO** suspendem os direitos políticos. Isso ocorre porque evitam a tramitação do processo e a formação de coisa julgada condenatória.

As pessoas presas em **flagrante**, por **prisão temporária** ou **preventiva** ou que não alcançaram o **direito de recorrer** da condenação em **liberdade** **mantém seus direitos políticos.**

Logo, estas pessoas podem votar e ser votadas (desde que não ostentem outras restrições).

JURISPRUDÊNCIA

A Resolução TSE n.º 23.2198/10 dispõe sobre a instalação de seções eleitorais especiais em estabelecimentos penais e em unidades de internação de adolescentes.

→ As seções eleitorais serão instaladas apenas se houver um mínimo de **20** eleitores aptos a votar.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 70

CONDENAÇÃO CRIMINAL DE CONGRESSISTAS

O artigo 55, inciso VI, da Constituição prevê a perda do mandato do Deputado ou Senador que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado.

O parágrafo segundo daquele artigo prevê que a perda do mandato de congressistas será **"decidida pela Câmara dos Deputados ou pelo Senado Federal, por voto secreto e maioria absoluta, mediante provocação da respectiva Mesa ou de partido político representado no Congresso Nacional, assegurada ampla defesa".**

AP 694 e AP 996 do STF

A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (AP 694, AP 996) aponta que Câmara dos Deputados e Senado têm competência de DECIDIR, e não meramente declarar, a perda de mandato de parlamentares das respectivas Casas

DICA 71

APLICAÇÃO DE MEDIDA DE SEGURANÇA

Quando o autor do crime é **inimputável** por deficiência intelectual ou desenvolvimento mental incompleto sofrerá uma **sentença absolutória imprópria.**

Neste caso, o Código Penal prevê em seu artigo 26 que o autor do crime é **isento** de pena.

O Código Penal estabelece em seus artigos 96 e 97 que o juiz determinará a internação do inimputável que comete crime em hospital de custódia e tratamento psiquiátrico.

→ Neste caso permanecem os direitos políticos do réu? Sim, porque a medida de segurança não é equivalente a condenação criminal transitada em julgado. Como o Estatuto da Pessoa com Deficiência aplica-se às pessoas com deficiência mental, **permanece o direito de votar e ser votado.**

DICA 72

CONDENAÇÃO POR IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

📌 A Lei n.º 8.429/92 divide as condutas de improbidade administrativa em três classes principais:

↘ Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito (artigo 9º);

↘ Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário (artigo 10);

↘ Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam Contra os Princípios da Administração Pública (artigo 11).

📌 Os prazos de suspensão dos direitos políticos são, respectivamente:

↘ **oito** a **dez** anos (enriquecimento ilícito);

↘ **cinco** a **oito** anos (prejuízo ao erário);

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

→ **três** a **cinco** anos (atos contra os Princípios da Administração).

DICA 73

ATO DOLOSO X ATO CULPOSO

⚠ **ATENÇÃO!**
Ato de Improbidade Doloso gera inelegibilidade. Ato de improbidade culposo, **NÃO.**

ATO DOLOSO	ATO CULPOSO
O agente tem a intenção de agir. Quis ou assumiu o risco de produzir o resultado. Segundo o artigo 1º, parágrafo segundo, da Lei n.º 8.429/90, "Considera-se dolo a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito (...)"	O agente atuou com imprudência, negligência ou imperícia.

LEMBRE-SE!

Na **negligência**, a pessoa deixa de tomar uma atitude ou de realizar uma conduta que era esperada para a situação.

Ex.: pai que deixa arma carregada com fácil acesso aos filhos menores.

A **imprudência**, por sua vez, pressupõe uma ação precipitada e sem a cautela mínima necessária.

Ex.: motorista que dirige em alta velocidade e não para em sinal vermelho atropelando pedestre.

Por fim, a **imperícia** é ligada à inaptidão, ignorância, falta de qualificação técnica, teórica ou prática ou à ausência de conhecimentos elementares e básicos para a ação realizada.

Ex.: médico não qualificado para determinado procedimento que causa deformidade ao paciente.

DICA 74

MUDANÇA NA LEI DE IMPROBIDADE E SUSPENSÃO DE DIREITOS POLÍTICOS

JURISPRUDÊNCIA
Recentemente, o Supremo Tribunal Federal decidiu que as mudanças na Lei de Improbidade não podem ser aplicadas a casos não intencionais (culposos) nos quais houve condenações definitivas e a processos em fase de execução das penas (Recurso Extraordinário 0003295-20.2006.4.04.7006). Foram fixadas quatro teses de repercussão geral, das quais a mais relevante em termos eleitorais é a segunda: "2) A norma benéfica da Lei 14.230/2021 revogação da modalidade culposa do ato de improbidade administrativa, é irretroativa, em virtude do artigo 5º, inciso XXXVI, da

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.

Constituição Federal, não tendo incidência em relação à eficácia da coisa julgada; nem tampouco durante o processo de execução das penas e seus incidentes;"

→ O condenado por ato de improbidade administrativo culposo que estivesse com os direitos políticos suspensos não se beneficia da revogação desta modalidade e precisa cumprir o resto da suspensão que eventualmente sofreu.

JURISPRUDÊNCIA

O ministro Gilmar Mendes, do Supremo Tribunal Federal já havia concedido, no dia 01/10/2021, liminar para conferir interpretação conforme à Constituição ao inciso II do artigo 12 da Lei 8.429/1992, estabelecendo que a sanção de suspensão de direitos políticos não se aplica a atos de improbidade administrativa CULPOSOS que causem danos ao Erário.

→ Desde esta decisão não cabia mais a aplicação da sanção de suspensão de direitos políticos para os atos de improbidade administrativa culposos.

DICA 75

PRINCÍPIO DA ANUALIDADE ELEITORAL

"A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência." (Artigo 16, da Constituição)

O artigo determina a vigência imediata, na data da publicação, da lei que alterar o processo eleitoral.

No entanto, tal lei não tem eficácia plena e imediata, pois não se aplica a eleição que ocorra até um ano da data de sua entrada em vigor.

→ OU SEJA: **A lei é válida**, mas **não é eficaz** se promulgada menos de **um ano antes da eleição.**

DICA 76

SISTEMAS ELEITORAIS

📌 **MAJORITÁRIO:** é o sistema mais simples de se entender. É eleito o candidato que obtiver o **maior número de votos válidos**.

↘ No Brasil, aplica-se aos cargos de:

↳ Presidente da República (artigo 77, da Constituição);

↳ Governador de Estado (artigo 27, §1º, da Constituição);

↳ Prefeito de cidades com mais de **200** mil eleitores (artigo 29, inciso II, da Constituição).

Se nenhum dos candidatos atingir a maioria dos votos válidos (excluem-se brancos e nulos), realizar-se-á um segundo turno com os **dois mais votados.**

→ E se der empate? Será declarado eleito o **mais idoso**.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

⚠ ATENÇÃO!
A eleição de senadores pode ser considerada majoritária, embora eles não precisem atingir a maioria absoluta dos votos.

Senadores representam os Estados da Federação, não os partidos políticos que os elegem.

⚠ ATENÇÃO!
Prefeitos de cidades com menos de **200** mil eleitores são eleitos por maioria SIMPLES. Ou seja, não precisam atingir a maioria dos votos válidos, bastando superar os demais candidatos para serem eleitos.

DICA 77

SISTEMAS ELEITORAIS II

📌 **PROPORCIONAL:** é o sistema aplicado nas eleições de deputados federais, estaduais, distritais e vereadores. Seu principal objetivo é garantir a força eleitoral dos partidos.

Como funciona o cálculo das vagas neste sistema?

1º determinar quantas vagas obteve cada partido.

2º distribuir as vagas entre os candidatos.

⚠ ATENÇÃO!
O sistema proporcional no Brasil é o de lista aberta, o que significa dizer que as listas partidárias não indicam uma ordem de acesso às vagas pré-estabelecidas pelos partidos. É o eleitor quem ajusta a ordem de acesso às vagas ao dar mais votos para determinado candidato dentro de um partido.

Para distribuir as vagas é imprescindível entender os conceitos de quociente eleitoral e quociente partidário.

DICA 78

QUOCIENTE ELEITORAL

É simplesmente o resultado da divisão do total dos votos válidos pelo número de vagas em disputa.

⚠ ATENÇÃO!
Os votos válidos são apurados mediante a subtração dos votos brancos e nulos do total de votos daquela eleição.

🔎 Exemplo: Neste ano de 2022, o quociente eleitoral (QE) para deputados federais de São Paulo foi de 332.736 votos. Já o quociente para deputados estaduais foi de 246.245

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

votos. O cálculo levou em conta o total votos válidos no Estado pelo número de cadeiras em disputa na Câmara dos Deputados (70) e Assembleia Legislativa (94).

DICA 79

QUOCIENTE PARTIDÁRIO

É o total de votos dado aos candidatos de determinado partido ou ao próprio partido (o voto de legenda), dividido pelo quociente eleitoral.

Na verdade, o quociente partidário indica o número de vagas a que o partido terá direito.

🔎 Exemplo: O Partido Liberal obteve em São Paulo um total de **5.343.667** votos em 2022. Sendo assim, seu quociente partidário será o resultado da divisão destes votos pelo quociente eleitoral de **332.736**. O resultado é **16**, ou seja, ao Partido Liberal caberão **16** vagas na Câmara Federal.

DICA 80

CLAÚSULA DE BARREIRA PARA PUXADORES DE VOTOS

O Código Eleitoral prevê em seu artigo 108 que serão eleitos os candidatos que tenham obtido votos em número igual ou superior a 10% (dez por cento) do quociente eleitoral, de acordo com a ordem de votação nominal que cada um tenha recebido até completar as vagas indicadas pelo quociente partidário.

No exemplo de São Paulo, um deputado precisaria atingir ao menos 33.274 para participar da distribuição das vagas num primeiro momento.

⚠ **ATENÇÃO!**
Esta medida tenta diminuir os efeitos do fenômeno dos "puxadores de votos", candidatos extremamente carismáticos que acabavam levando para o Legislativo pessoas sem expressão política.

DICA 81

CÁLCULO DAS SOBRAS

No mundo real, a divisão entre o total de votos e o quociente eleitoral não costuma ser exata, havendo sobras de votos e lugares não preenchidos.

📌 O cálculo dos lugares não preenchidos é previsto no artigo 109 do Código Eleitoral e segue uma sequência bem definida:

↘ 1º divide-se o número de votos válidos atribuídos a cada partido pelo número de lugares que ele obteve mais 1.

↘ 2º o partido com a maior média leva o lugar, desde que tenha candidato que atenda à votação mínima (10% do quociente eleitoral).

↘ 3º o processo é repetido até que todos os lugares vagos sejam ocupados.

↘ 4º quando não houver mais partidos com candidatos que atendam à votação mínima, as cadeiras serão distribuídas aos partidos com as maiores médias.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

⚠ ATENÇÃO!
O preenchimento dos lugares que cada partido obteve deve ser feito seguindo a ordem de votação recebida pelos candidatos. Por isso, chamamos o sistema de proporcional de lista aberta (o eleitor aloca os candidatos de sua preferência e não os líderes partidários como em outros países).

DICA 82

CÁLCULO DAS SOBRAS II

📌 A Lei n.º 14.211/2021 alterou a Lei das Eleições e o Código Eleitoral trazendo duas mudanças muito importantes:

↘ Reduziu o número de candidaturas das eleições para a Câmara dos Deputados, a Câmara Legislativa, as assembleias legislativas e as câmaras municipais para até 100% do número de lugares a preencher mais um;

Ou seja, cada partido só pode lançar um total de candidatos correspondente a até o total de lugares a preencher mais um.

🔎 **Exemplo:** no Estado de São Paulo cada partido só pode lançar até 71 candidaturas ao cargo de Deputado Federal.

↘ Alterou o critério de distribuição das sobras. Com a reforma eleitoral, participam da distribuição das sobras apenas os partidos que tenham obtido pelo menos 80% do quociente eleitoral e pelos candidatos que tenham obtido votos em número igual ou superior a 20% desse quociente.

🔎 No exemplo de São Paulo, apenas partidos que tenham atingido o total de 266.189 votos poderão participar da distribuição das sobras de vagas. E neste caso, apenas candidatos com número de votos igual ou superior a 53.238 votos terão direito a ocupar as vagas.

⚠ ATENÇÃO!
Outra medida tenta diminuir os efeitos do fenômeno dos "puxadores de votos".

DICA 83

QUESTÕES CURIOSAS SOBRE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

📌 E se nenhum partido atingir o **quociente eleitoral**?

↘ Ocupam-se as vagas com os candidatos por **ordem** de votação recebida (artigo 111, do Código Eleitoral).

📌 E se houver **empate**?

↘ Considera-se eleito o candidato **mais idoso** (artigo 110, do Código Eleitoral).

📌 E se surgir vaga durante o mandato e **não houver suplentes** para ocupá-la?

↘ Faz-se **nova eleição**, exceto se faltarem menos de nove meses para findar o mandato. Neste caso, fica vago.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 84

INFIDELIDADE PARTIDÁRIA

A Lei dos Partidos Políticos (Lei n.º 9.096/95) prevê no artigo 22-A hipótese de perda de mandato do parlamentar que se desfiliar sem justa causa do partido pelo qual foi eleito.

Consideram-se justa causa as seguintes hipóteses (parágrafo único do artigo 22):

I - mudança substancial ou desvio reiterado do programa partidário;

II - grave discriminação política pessoal;

III - mudança de partido efetuada durante o período de trinta dias que antecede o prazo de filiação exigido em lei para concorrer à eleição, majoritária ou proporcional, ao término do mandato vigente.

ATENÇÃO!

A última hipótese é conhecida como "janela partidária" e ocorre a cada ano par (ano de eleições) trinta dias antes do prazo de seis meses que a legislação impõe como prazo mínimo para que um candidato concorra a cargo eletivo por determinado partido.

JURISPRUDÊNCIA

O TSE fixou na Consulta 060015955 que a justa causa para desfiliação por meio da "janela partidária" somente se aplica ao eleito que esteja no término do mandato vigente, ou seja, vereador no ano de eleições municipais e deputados no ano de eleições gerais.

Exemplo: deputado federal eleito em 2022 que pretenda ser candidato a qualquer cargo nas eleições de 2026 por outro partido poderá durante o mês de março de 2026 realizar a mudança partidária sem perda do cargo. Lembrando que o prazo mínimo de seis meses para filiação finda no início de abril, considerando eleições no início de outubro.

LEMBRE-SE!

A punição vale apenas para cargos eleitos no sistema proporcional. Um senador não perde o cargo caso mude de partido **(Súmula 67 do TSE).**

DICA 85

NÚMERO DE VEREADORES

A Emenda Constitucional n.º 58, de 2009 alterou o regime anterior quanto ao número de vereadores, criando **24** faixas para o tamanho das Câmaras Municipais, partindo de municípios com até **15.000** habitantes, com número máximo de **9** vereadores até municípios com mais de **8.000.000** de habitantes, com **55**.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

⚠ **ATENÇÃO!**
Cada município pode fixar em sua lei orgânica o número de vereadores que terá, desde que respeite os limites máximos do artigo 29, IV, da Constituição (na redação dada pela EC n.º 58/2009).

IMPORTANTE!

Para o TSE esta alteração no número de vereadores não se sujeita ao princípio da anualidade eleitoral (Agr. Reg. no RE 30.521).

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

ARQUIVOLOGIA

DICA 86

REALIDADE ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA

📌 A **Lei nº 8.159/1991** foi um marco importante na realidade arquivística brasileira, ao estabelecer a necessidade, em todo órgão público, da **implantação de um programa de gestão de documentos**. Porém, essa obrigatoriedade não foi seguida por ações efetivas pelos órgãos públicos, nas diversas esferas e poderes. Atualmente, o cenário mais comum nas organizações públicas brasileiras é o da existência de dois grandes conjuntos documentais: arquivos montados nos setores de trabalho e massas documentais acumuladas.

📌 Segundo o autor **Renato Tarciso Barbosa de Sousa**, no Brasil, temos o seguinte cenário para os arquivos públicos:

- Acumulação diária de um grande volume documental;
- Necessidade de manter a documentação por questões legais, fiscais e técnicas;
- Pouca disponibilidade de espaço físico e mobiliário para guarda dos documentos nos setores de trabalho;
- Inexistência de locais adequados para o armazenamento de documentos;
- Falta de orientação para a gestão dos documentos;

Métodos ineficientes e improvisados para a organização e acesso aos documentos.

O que temos são instituições públicas em níveis satisfatórios de avanço no que se refere à gestão documental (principalmente na esfera federal) e órgãos que sequer dispõem de tabelas de temporalidade que garantam um **mínimo de organização a seus acervos** (principalmente nas esferas estadual / municipal). Tais dificuldades são decorrentes da falta de mão de obra especializada e de recursos financeiros disponíveis para a área de arquivo e gestão documental. Nos últimos anos foram criados diversos cursos de Arquivologia no país, criando a expectativa de que o número de profissionais na área seja reforçado a fim de enfrentar a situação.

A **Lei nº 12.527/2011**, conhecida como a Lei de Acesso à Informação, traz também a necessidade de que os órgãos públicos reforcem seus orçamentos na área de organização documental, a fim de que possam prestar ao cidadão as informações por ele solicitadas e devidas.

DICA 87

ARQUIVOS PRIVADOS

📌 Consideram-se arquivos privados **os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades**. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

IMPORTANTE!

Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 88

PROTOCOLO: RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

📌 PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO: Já estudado que no **ciclo vital dos documentos**, a idade corrente é aquela em que os documentos estão sendo resolvidos, são muito utilizados e, por causa disso, devem ser mantidos nos próprios setores que os utilizam ou em dependências de fácil acesso. Aqui, é natural que os documentos circulem entre as áreas envolvidas no assunto tratado, a fim de que sejam realizados os procedimentos necessários para a sua resolução. Essa circulação é chamada de **tramitação**.

Portanto, pode-se concluir que **tramitação é o caminho, é o curso, é a trajetória que o documento percorre** desde a sua produção ou entrada na instituição até ser efetivamente resolvido. Cada documento terá sua tramitação definida a partir do assunto que ele trata.

"Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite". - **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Arquivo Nacional.

QUESTÃO

A movimentação de um documento de um setor para outro para que decisões sejam tomadas é uma atividade de protocolo denominada

a) tramitação

b) registro

c) expedição

d) distribuição

e) classificação

Gabarito: Alternativa A.

DICA 89

PROTOCOLO E CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

A **atividade de controle do documento é que chamamos de protocolo**, e deve ser implementada na idade corrente do ciclo de vida dos documentos. É de suma importância que haja mecanismos que permitam controlar a tramitação dos documentos, de forma que seja possível acompanhar seus andamentos evitando possíveis perdas de documentos durante sua resolução.

⚠ **ATENÇÃO!**

A tramitação e, consequentemente a atividade de protocolo é exclusiva da fase corrente do ciclo de vida dos documentos.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

QUESTÃO

De acordo com o ciclo de vida dos documentos, os arquivos dividem-se em correntes, intermediários e permanentes. Ao arquivo corrente refere-se a atividade de

a) difusão

b) restauração

c) protocolo

d) inventário

Gabarito: Alternativa C.

DICA 90

ATIVIDADES DE PROTOCOLO

A rotina de protocolo é **implementada a partir da adoção de uma série** de procedimentos que permitem ter um efetivo controle na tramitação dos documentos.

Usualmente, em pequenas empresas, esse controle pode ser efetivado utilizando-se um livro onde são anotados os documentos que entram na instituição e, quando da entrega destes aos destinatários e a cada movimentação, são feitas novas anotações neste livro, o **LIVRO DE PROTOCOLO.**

DICA 91

ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Nos **órgãos públicos, o volume de documentos é muito grande**, o que exige formas de controle mais eficientes e bem estruturadas. Em geral, empresas maiores criam um setor só pra cuidar desta atividade. Naturalmente, este setor recebe o nome de protocolo.

Cabe agora detalhar as etapas de controle realizadas pelo protocolo, que são:

- Recebimento;
- Registro;
- Autuação;
- Classificação;
- Expedição/distribuição;
- Controle/movimentação.

QUESTÃO

Assinale a opção em que todas as atividades apresentadas são de responsabilidade do setor de protocolo

a) autuação, encaminhamento e arquivamento

b) recebimento, classificação, controle da tramitação e expedição

c) classificação, descrição, arquivamento e expedição

d) registro, classificação, destinação e avaliação

e) autuação, registro, organização e descrição

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

Gabarito: Alternativa B.

DICA 92

ETAPAS DE CONTROLE E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS – PARTE 1

O **recebimento** é a **primeira etapa de controle** por parte do setor de protocolo e consiste basicamente em receber toda documentação que irá circular no órgão. Nesta etapa, são recebidos os documentos que vêm por malote de outros órgãos, os documentos que chegam pelos Correios e os documentos internos do órgão, que são entregues pelos setores ao protocolo para que seja iniciada sua tramitação. Ou seja, os documentos devem em um primeiro momento dar entrada no protocolo.

E por isso, o recibo que o usuário leva para comprovar a entrada do documento é chamado de protocolo. A mesma regra vale para **documentos internos**. Se for necessário entrar com um pedido de aposentadoria, licença, pedido de compra de material etc., teoricamente, é preciso dar entrada da solicitação no setor de protocolo.

DICA 93

ETAPAS DE CONTROLE E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS – PARTE 2

No seu dia a dia, quando você precisa ir a um **órgão público** resolver algum assunto, é natural que você faça esta solicitação em uma central, onde haverá diversos atendentes preparados para receber sua solicitação. Mesmo que não haja explicitamente o nome "Protocolo" estampado no local, é esta função que estão desempenhando. Você já deve ter ido ao Detran, à companhia de luz de sua cidade, à Administração ou à Prefeitura de sua cidade e percebido esta etapa de controle. Pois é, é a etapa de Recebimento.

DICA 94

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Uma vez recebida o documento, o **setor de protocolo tem a missão de ler**, identificar os dados básicos do documento e cadastrar em um sistema. Hoje, este sistema é informatizado, mas durante muito tempo foi feito em sistemas manuais, onde eram utilizadas fichas de controle, chamadas fichas de protocolo. Portanto, os documentos devem ser registrados pelo protocolo no momento em que dão entrada no órgão

Este registro (cadastro) é que vai **permitir a localização dos documentos** quando necessário, uma vez que os dados básicos que o usuário informará para a busca dos documentos foram cadastrados em sistema de controle e de busca. Um documento registrado passa a existir formalmente na instituição e passa a ser controlado.

QUESTÃO

Os documentos de arquivo recebidos pela instituição devem ser entregues ao setor de protocolo, onde é efetuada a separação entre a correspondência particular e a oficial. Em seguida, são identificadas as correspondências ostensivas e as sigilosas. A primeira etapa que inicia a sequência de procedimentos a serem realizados no protocolo é

a) a expedição

b) o registro

c) a tramitação

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.

d) a distribuição

e) a avaliação

Gabarito: Alternativa D.

DICA 95

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Uma vez **separada a documentação** para **entrega aos destinatários**, procede-se a entrega desta documentação. Quando o destinatário é externo à instituição, esta entrega é chamada de expedição. O documento é, portanto, expedido para aquela instituição. Dependendo da situação, o próprio protocolo pode entregar, ou encaminhar pelo serviço postal. Independentemente da situação, o termo utilizado é a expedição. Geralmente, quando o próprio órgão entrega, são criados malotes e entregues no outro órgão. Já quando os documentos chegam na outra instituição, dão entrada, no protocolo, sendo iniciada toda a rotina de controle naquela instituição.

DICA 96

DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

A **distribuição** é a **entrega de documentos aos destinatários**, porém, neste caso, para destinatários internos do órgão. Neste caso, o documento não sai da instituição. Perceba que aqui o documento deve ser entregue dentro do mesmo órgão, independentemente de sua localização física. Se um documento vai ser entregue em um setor que funciona em outro prédio, mesmo outra cidade ou estado, mas é do próprio órgão, estamos falando de uma distribuição. Se o documento é entregue em outro órgão (mesmo que seja no mesmo prédio, é uma expedição).

A **distribuição** e, portanto, **a entrega dos documentos** aos setores por onde os documentos começará a tramitar.

⚠ ATENÇÃO!

Entrega dentro do próprio órgão: Distribuição.

Envio para outros órgãos: Expedição.

QUESTÃO

A saída do documento do setor de protocolo para o setor destinatário do documen conhecida como

a) distribuição

b) expedição

c) registro

d) classificação

e) tramitação

Gabarito: Alternativa A.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 97

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - A CLASSIFICAÇÃO DE ARQUIVO

📌 Segundo alguns critérios e de acordo com a bibliografia arquivística, o arquivo, e neste ponto sendo considerado como o **local da guarda dos documentos**, pode ser classificado:

- Quanto aos estágios de evolução dos documentos;
- Quanto à entidade mantenedora;
- Quanto à natureza dos documentos;
- Quanto à extensão de sua atuação.

DICA 98

QUANTO AOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

📌 Os documentos passam por **três** **fases distintas**:

- **Arquivo Corrente** ou primeira idade - são armazenados os documentos mais novos e mais utilizados na instituição;
- **Arquivo Intermediário** ou de segunda idade - são armazenados os documentos que já foram resolvidos e aguardam um prazo de prescrição administrativa/jurídica;
- **Arquivo Permanente** ou de terceira idade - são conservados os documentos que já prescreveram administrativamente e se conservam em razão de seu valor histórico para a sociedade.

Por enquanto, podemos dizer que arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente são as **classificações do arquivo quanto aos estágios** de evolução.

DICA 99

QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA

📌 Todo arquivo está **vinculado a uma entidade**, seja pessoa física ou jurídica. Ao analisarmos esta entidade, podemos classificar os arquivos em públicos, institucionais, comerciais e pessoais. Esta definição é apresentada por Marilena Leite Paes por meio dos seguintes conceitos:

- **Arquivos públicos** - podem ser federais, estaduais e municipais;
- **Arquivos institucionais** - podem ser de instituições educacionais, igrejas, corporações não lucrativas, sociedades e associações;
- **Arquivos comerciais** - podem ser de firmas, corporações e companhias;
- **Arquivos familiais ou pessoais** – os dois termos estarão corretos nas provas.

DICA 100

QUANTO À NATUREZA DOS DOCUMENTOS

📌 Aqui encontraremos dois arquivos distintos os chamados arquivos especiais e os arquivos especializados, cujas definições são apresentadas a seguir:

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

Arquivos especial - Chama-se de **arquivo especial** aquele que tem sob sua guarda documentos de formas físicas diversas – fotografias, discos, fitas, clichês, microformas, slides, disquetes, CD-ROM – e que, por esta razão, merecem tratamento especial não apenas no que se refere ao seu armazenamento, como também ao registro, acondicionamento, controle, conservação etc.

Arquivo especializado é o que tem **SOB SUA CUSTÓDIA** os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentem, como, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante. Esses arquivos são também chamados, impropriamente, de arquivos técnicos.

DICA 101

QUANTO À EXTENSÃO DE SUA ATUAÇÃO

Este conceito está relacionado ao **local em que o arquivo está instalado** na instituição, e quem será o seu público-alvo, especificamente na fase corrente do ciclo de vida dos documentos.

Quanto à **abrangência de sua atuação**, os arquivos podem ser setoriais e centrais ou gerais:

Arquivos setoriais são aqueles **estabelecidos junto aos órgãos** operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

Os arquivos gerais ou centrais são os que se **destinam a receber os documentos** correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente.

DICA 102

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aqui analisaremos o documento de forma isolada. A bibliografia arquivística apresenta **alguns critérios** para classificá-lo:

Quanto ao Gênero;
Quanto à Forma;
Quanto ao Formato;
Quanto à Técnica de registro;
Quanto à Espécie;
Quanto à Tipologia.

IMPORTANTE!

As questões de concurso costumam misturar os conceitos a fim de confundir o candidato. É importante, então, entender cada critério isoladamente para que você possa entender direitinho como cada um funciona.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 103

QUANTO AO GÊNERO- PARTE 1

📌 Primeiramente, é necessário saber o que é gênero dos documentos. O dicionário técnico de arquivologia traz o conceito:

↘ **GÊNERO DOCUMENTAL:** Aspecto documental relacionado ao conjunto de signos ou símbolos utilizados para registrar a informação.

Para **registrar uma informação** e **criar um documento**, precisamos utilizar **símbolos** que permitam que a informação seja transmitida e lida por aqueles que a necessitem. Estes símbolos podem ser: letras, sons, imagens etc. É baseado nestes símbolos que encontraremos os gêneros nos arquivos.

DICA 104

QUANTO AO GÊNERO- PARTE 2

📌 Na obra de Marilena Leite Paes é possível encontrar a relação dos gêneros encontrados nos arquivos. Quanto ao gênero, os documentos podem ser:

↘ **ESCRITOS OU TEXTUAIS:** documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

↘ **CARTOGRÁFICOS:** documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia (mapas, plantas, perfis);

↘ **ICONOGRÁFICOS:** documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas (fotografias, diapositivos, desenhos, gravuras);

↘ **FILMOGRÁFICOS:** documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugados ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento (filmes e fitas videomagnéticas);

↘ **SONOROS OU FONOGRÁFICOS**: documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos (discos e fitas audiomagnéticas);

↘ **MICROGRÁFÍCOS:** documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas (rolo, microficha, jaqueta, cartão-janela);

↘ **INFORMÁTICOS:** documentos produzidos, tratados ou armazenados em computador (disquete, disco rígido - Winchester -, disco óptico).

⚠ **ATENÇÃO!**
O documento **pode conter mais de um gênero** ao mesmo tempo. Um relatório, por exemplo, pode conter informações textuais e imagens ao mesmo tempo. Um documento em meio digital apresentará para o usuário texto, som, imagem etc., muitas vezes tudo reunido em um mesmo documento.

DICA 105

QUANTO À FORMA E FORMATO

Classificação quanto à Forma é uma outra maneira de se analisar o documento autora Janice Gonçalves define forma como sendo o "estágio de **preparação ou transmissão** do

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

documento". Quando um documento é produzido, ele passa por alguns estágios, que podemos chamar de forma.

O primeiro estágio por que passa o documento é a **minuta ou rascunho**, ou seja, aquele estágio em que o documento ainda não está pronto e **pode sofrer alterações**. Neste momento, o documento está em forma de minuta ou rascunho. Depois de pronto, o documento **é assinado** e passa a ter **validade jurídica**. Esta versão definitiva é chamada de original, e pode ser feita em uma ou mais vias. Portanto, o documento definitivo está em forma de original. Este original pode ser reproduzido para fins de divulgação ou transmissão da informação, por meio da digitalização ou mesmo de cópia reprográfica (a popular Xerox, como é mais conhecida).

Neste caso, tem-se a criação de uma cópia do documento, que também é uma das formas que ele pode se apresentar. Portanto, minuta ou rascunho, original e cópia são exemplos de formas do documento, ou seja, o estágio de preparação ou transmissão do documento.

DICA 106

ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Além de controlar o prazo de guarda dos documentos, sua tramitação, cuidar de sua conservação e quem pode acessá-los, outra atribuição do arquivo é, naturalmente, **GUARDAR OS DOCUMENTOS E MANTÊ-LOS EM ORDEM**, de forma que se possa localizá-los quando necessário.

DICA 107

ARQUIVAMENTO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TIPOS DE PASTA

📌 **Tipos de pastas:**

Diferente das bibliotecas, onde os livros costumam ser armazenados soltos nas estantes, facilitando a pesquisa, no arquivo é importante utilizar embalagens que protejam os documentos durante o período em que estarão guardados e também que facilitem a pesquisa. Nesse caso, é comum a utilização de pastas, caixas ou envelopes. Os modelos de pastas mais utilizados nos arquivos são:

➘ **Pastas suspensas** - As pastas suspensas são as mais comuns, muito utilizadas nos arquivos correntes. Nelas, são agrupados documentos soltos, como ofícios, memorandos e contratos, que são ordenados dentro de cada pasta e guardados em armários ou arquivos de gavetas. O nome "pasta suspensa" vem justamente do fato de que elas ficam suspensas quando armazenadas;

➘ Esta pasta é armazenada em pé, geralmente em armários e estantes e, ao contrário do que o nome diz, não permite apenas a ordem alfabética, mas também a ordem numérica ou qualquer outra que a empresa aplique aos documentos ali depositados;

➘ **Pastas em L** - São pastas que contam com um gancho central, no qual os documentos são perfurados e inseridos. Esta pasta é armazenada em pé, geralmente em armários e estantes e, ao contrário do que o nome diz, não permite apenas a ordem alfabética, mas também a ordem numérica ou qualquer outra que a empresa aplique aos documentos ali depositados;

➘ **Pastas sanfonadas** - São aquelas que apresentam várias divisórias, de modo que os documentos podem ser separados de acordo com o assunto, ordem alfabética ou qualquer outro critério adotado pela instituição.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 108

TIPOS DE ARQUIVO - ARQUIVAMENTO VERTICAL

Aqui os documentos são colocados lado a lado, um atrás do outro na posição vertical. O **arquivamento vertical tem como vantagem** facilitar a busca ao documento, pois é possível retirar aquele desejado sem retirar os outros do arquivo; no entanto, acaba por prejudicar a conservação dos documentos, pois o papel tende a amassar quando guardado dessa forma. É altamente recomendado para os arquivos correntes, em que a busca dos documentos é mais frequente; tanto é que as pastas suspensas e as pastas A-Z, mais utilizadas nessa idade, adotam este tipo de arquivamento. Também é largamente utilizado nos arquivos intermediários, cujas caixas de arquivo são armazenadas dessa forma.

DICA 109

ARQUIVAMENTO HORIZONTAL

Neste caso, os documentos são colocados uns sobre os outros, formando pilhas de documentos. Apesar de **conservar melhor os documentos**, o arquivamento horizontal acaba por dificultar a busca a eles, uma vez que, para pegar qualquer documento, há a necessidade de remover os outros que estão por cima dele.

É recomendado para os arquivos permanentes, em que a preservação do documento é extremamente importante, devido ao valor histórico da documentação.

ATENÇÃO!
Aqui podemos apontar como recomendado para documentos de grandes dimensões, como mapas e plantas.

QUESTÃO

Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como plantas e cartazes, devem ser armazenados em

a) camisas.

b) estantes de aço.

c) mapotecas.

d) caixas-arquivo.

e) pastas suspensas.

Gabarito: Alternativa C.

Lembrando que, documentos de grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes devem ser guardados em mapotecas, que são arquivos próprios para esse tipo de material. Esses documentos ficam armazenados de forma horizontal e sem que seja necessário dobrá-los.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.

DICA 110

GUIA-FORA

O **Guia-fora** é algo bastante comum nos arquivos e de fácil entendimento, e nada mais é do que um **formulário preenchido com os dados** do documento desarquivado, colocado no lugar dele, para indicar sua localização e facilitar o rearquivamento.

Dessa forma, quando o documento sai do arquivo, fica esta guia no lugar dele: daí o nome guia-fora (indicador do que está fora do arquivo). É **comum** esta situação ser vista em uma locadora, por exemplo, quando o funcionário coloca dentro da capa do filme a via contendo os dados do cliente, para indicar quem está com o filme e o prazo de devolução. Esta guia é importante, principalmente, para arquivos que não têm controle informatizado de empréstimo de documentos.

Todos os direitos reservados. Proibida cópia, plágio ou comercialização.
Pensar Concursos.