



CÓD: SL-148JH-22
7908433224174

TJ-MG

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS

Oficial Judiciário- Oficial de Justiça

EDITAL Nº 1/2022

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou este artigo com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

Se prepare para o concurso público

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre seu interesse, conversando com pessoas que já foram aprovadas, absorvendo dicas e experiências, e analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar? Vai mais uma dica: comece por Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisição nos concursos, a base para uma boa interpretação, indo bem aqui você estará com um passo dado para ir melhor nas outras disciplinas.

Vida Social

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, mas sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

Motivação

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência. Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porquê que você deseja ser aprovado no concurso. Quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irão aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: www.apostilasolucao.com.br

Vamos juntos!

Noções de Informática

1. Equipamentos de microinformática: computador, monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, escâner (digitalização), multifuncional, webcam; portas USB e outros conectores; dispositivos removíveis; identificação e utilização das teclas de digitação, Escape, combinação, função, navegação..... 11
 2. Sistema operacional Microsoft Windows 7 e Windows 10: operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear; área de trabalho, ícones e atalhos; menu iniciar e barra de tarefas; execução de programas; Gerenciador de Tarefas do Windows; janelas; menus, faixa de opções e barras de comandos e de ferramentas; barra de estado; menus de contexto e atalhos de teclado; operações de mouse, apontar, mover, arrastar; resolução de tela e configuração de múltiplos monitores de vídeo; unidades locais e mapeamentos de rede; rede e compartilhamento; dispositivos e impressoras..... 19
 3. Cópias de segurança (backup). 65
 4. Editor de texto Microsoft Word e LibreOffice Writer: criação e edição de documentos de texto; formatação de caractere, parágrafo, página, marcadores, numeração, estrutura de tópicos, cabeçalho e rodapé; ortografia e gramática, idioma e hifenização; tabelas; figuras e Galeria; visualização e impressão; exportar como PDF. 66
 5. Planilha eletrônica Microsoft Excel e LibreOffice Calc: criação e edição de pastas de trabalho (documentos) e planilhas de cálculo (abas); referências a células; fórmulas e funções matemáticas, lógicas, de texto e de data e hora; formatação de células, condicional, cabeçalho e rodapé; importação de arquivos CSV; visualização e impressão; exportar como PDF. 80
 6. Redes, Internet e Intranet: noções básicas redes de computadores, Internet e Intranet; web, navegadores; Mozilla Firefox, janelas e abas, limpar dados de navegação (histórico, cookies, cache), plug-ins; reconhecimento e digitação de endereços (URL), sítios (sites), caminhos e páginas; identificação e navegação por ligações (links); interação com controles e preenchimento de formulários; reconhecimento de cadeado de segurança (https) e prováveis golpes e fraudes. 86
 7. Correio eletrônico (E-mail) e agenda: identificação de nomes e endereços de correio eletrônico; remetente, destinatários, cópias e cópias ocultas; Webmail; receber e enviar mensagens; incluir, remover e salvar arquivos anexos; formatação; pesquisar e classificar mensagens; regras e filtros de mensagens; organização em pastas, lixeira e arquivamento; gerenciar contatos, listas, agenda/calendário e tarefas; tratamento de lixo eletrônico (spam), reconhecimento de prováveis golpes, fraudes e boatos. 89
 8. Segurança da informação, segurança cibernética e proteção da privacidade: conceitos fundamentais de segurança da informação, confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, não-repúdio e privacidade; 91
 9. Ameaças em computadores e redes; cuidados com a escolha e uso de senhas; boas práticas de prevenção de códigos maliciosos (malware, vírus, cavalos de troia, ransomware e outras pragas virtuais) em mídias removíveis, repositórios de rede, anexos em mensagens e links de páginas web; 93
 10. Cuidados para proteção de dados pessoais à luz da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 95
 11. Certificação digital: conceitos fundamentais de certificado digital de pessoa física e jurídica; identificação de validade e outros atributos de um certificado digital; ICP-Brasil, autoridades certificadora e de registro; token e outras mídias de certificado digital; conceitos, uso e cuidado de PIN e PUK; assinatura digital. 101
 12. Videoconferência: agendar, organizar, apresentar e participar de reuniões remotas por videoconferência; ajustes de visualização, áudio e vídeo; recursos de mensagens de texto (chat) e gravação. 101
 13. Arquivos e pastas (diretórios): nomes, extensões e tipos de arquivos; utilização do Windows Explorer; operações de abrir, criar, renomear, mover, copiar e excluir arquivos e pastas; compactar e descompactar arquivos (ZIP); 112
-

Língua Portuguesa

1. Ortografia: emprego das letras	117
2. divisão silábica	118
3. acentuação gráfica. notações léxicas	119
4. abreviaturas e siglas	119
5. Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido	120
6. Morfologia: estrutura e formação de palavras	122
7. classes de palavras, flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares, flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. emprego das classes de palavras.	124
8. Morfossintaxe e sintaxe: a oração e seus termos: sintaxe de colocação das palavras. o período e sua construção: período simples e período composto, coordenação (processos, formas e sentidos), subordinação (processos, formas e sentidos)	128
9. regência nominal e verbal	131
10. concordância nominal e verbal	131
11. equivalências entre estruturas, transformação de estruturas	132
12. discurso direto, indireto e indireto livre	132
13. uso da crase.	134
14. Semântica: significação de palavras e expressões, relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, paronímia e polissemia), conotação e denotação, sentido figurado, sentido literal, relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases, valores semânticos das classes de palavras, valores dos tempos, modos e vozes verbais, efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período	135
15. Leitura, análise e interpretação de texto: elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica, relações contextuais, informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e implícitos na leitura textual; elementos de estruturação: recursos de coesão, função referencial de pronomes, uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto, segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática; interpretação textual: identificação do sentido global de um texto, identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa), síntese textual, adaptação e reestruturação textual	136

Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.	153
2. Noções básicas de proporcionalidade e porcentagem: problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos.	175
3. Análise e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos.	178

Noções Básicas de Direito Processual Civil

1. Processos: conceito, espécies, tipos de procedimento; distribuição, autuação e registro; protocolo; petição inicial; numeração e rubrica das folhas nos autos; guarda, conservação e restauração dos autos exame em cartório, manifestação e vista; retirada dos autos pelo advogado; carga, baixa, conclusão, recebimento, remessa, assentada, juntada e publicação; lavratura de autos e certidões em geral; traslado; contestação. Autos eletrônicos.	183
2. Termos processuais cíveis e criminais e autos: conceitos, conteúdo, forma e tipos.	184
3. Função jurisdicional.	185
4. Sujeitos do processo.	195
5. Atos do Juiz: sentença, decisão interlocutória e despacho; acórdão.	205
6. Atos processuais: forma, nulidade, classificação e publicidade; processos que correm em segredo de justiça.	206
7. Da Prática Eletrônica de Atos Processuais.	212
8. Citação, intimação, notificação e cientificação: conceito, requisitos, modalidades de citação: via postal, mandado, por edital; cartas precatória, rogatória e de ordem. Intimação na Capital e nas comarcas do interior; intimação do Ministério Público; contagem do prazo de intimação.	216
9. Prazos: conceito, curso dos prazos, prazos das partes, do juiz e do servidor, processos que correm nas férias.	218
10. Apensamento de autos: procedimento; requisitos da carta de sentença.	219
11. Autos suplementares: quando são obrigatórios, peças que devem conter; sua guarda.	219
12. Cumprimento de Sentença e Processo de Execução: citação, intimação, penhora, arresto, avaliação, impugnação e embargos à execução.	219

13. Dos Documentos Eletrônicos.	266
14. A cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública.	268
15. Centrais de Mandados: atribuições.	274
16. Bem de família.	280
17. Alienação fiduciária: normas de processo.	284
18. Procedimentos nos Juizados Especiais Cíveis: Dos atos processuais. Do pedido. Das citações e intimações. Da Revelia. Da conciliação e do Juízo Arbitral. Da Instrução e Julgamento. Da Resposta do Réu. Das Provas. Da Sentença. Dos Embargos de Declaração. Da extinção do processo sem julgamento do mérito. Da execução. Das Despesas.	293
19. Procedimentos nos Juizados Especiais Criminais: Da competência e dos atos processuais. Da fase preliminar. Do procedimento sumaríssimo. Da execução. Das despesas processuais.	299
20. Busca e Apreensão de bens, entrega e remoção de bens, reintegração na posse, imissão na posse, prisão civil, alvará de soltura, condução coercitiva de testemunha, despejo, e demais atos processuais determinados ao oficial de justiça em função de sua atribuição.	301

Noções de Direito Civil

1. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas.	313
2. Domicílio.	314
3. Bens.	314
4. Atos ilícitos e lícitos.	315
5. Prescrição e Decadência.	315
6. Prova.	315
7. Mandato.	317
8. Posse.	318
9. Servidões.	328
10. Tutela e Curatela.	329
11. Estabelecimento empresarial. Nome empresarial.	340
12. Direito de Empresa.	341
13. Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.	342
14. Sociedade Limitada Unipessoal.	345

Noções Básicas de Custas Judiciais e Taxa Judiciária

1. Contagem, Cobrança e Pagamento.	359
2. Não Incidência e Isenções.	360
3. Prazo para Pagamento.	361

Noções de Direito Penal

1. Dos crimes contra a fé pública.	365
2. Dos crimes contra a administração pública.	366

Material Digital

Noções de Direito

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: dos Princípios Fundamentais (art. 1 o a 4)	5
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5 o a 17)	6
3. Da Organização políticoadministrativa da República Federativa do Brasil (art.18 e 19)	15
4. Da Administração Pública (art. 37 a 41)	21
5. Do Poder Legislativo (art. 44 a 47 e 59 a 69)	27
6. Do Poder Executivo (art. 76 a 83)	36
7. Do Poder Judiciário (art. 92 a 126)	39
8. Das Funções essenciais à Justiça (art. 127 a 135)	43
9. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (art. 226 a 230)	46
10. Constituição do Estado de Minas Gerais de 1989: dos Servidores Públicos (art. 20 a 37), do Poder Legislativo (art. 52 a 72), do Poder Executivo (art. 83 a 95), do Poder Judiciário (art. 96 a 118), das Funções essenciais à Justiça (art. 119 a 132)	47
11. Lei Complementar Estadual n. 59, de 18 de janeiro de 2001 (Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais): Das circunscrições (art. 1º a 8º); Dos órgãos de Jurisdição (artigo 9º); Dos Tribunais e dos Juizes Comuns (art. 11 a 16; 23 a 31; 52 a 54; 82 a 85); Da Magistratura da Justiça Comum (art. 163); Dos órgãos Auxiliares da Justiça (art. 236 a 257); Dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais (art. 257-A, 257-B, 260, 262, 264, 265, 266, 267 a 272); do Regime Disciplinar dos Servidores do Poder Judiciário (art. 273 a 290); Da sindicância e do processo disciplinar (art. 291 a 300)	71
12. Lei Estadual n. 869, de 5 de julho de 1952 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais)	84
13. Regimento Interno do TJMG (Resolução do Tribunal Pleno nº 03, de 26 de julho de 2012): disposições Preliminares (art. 1 o e 2 o); da Organização e do funcionamento (art. 9º a 11); do Registro, Preparo e Distribuição de feitos (62 a 78); do Relator e do Revisor (89 a 93), da Pauta (art. 97 a 101); do Julgamento (102 a 120); do Acórdão (121 a 125); dos Recursos Cíveis (art. 375 a 399), dos Recursos Criminais (art. 484 a 509); dos procedimentos comuns às jurisdições Cível e Criminal (art. 510 a 568)	104
14. Licitação (Lei nº14.133, de 1º de abril de 2021 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993): do âmbito de aplicação da Lei; dos Princípios; das Definições; das Modalidades de Licitação; dos critérios de julgamento; do Processo de Contratação Direta; da Inexigibilidade de licitação; da Dispensa de licitação; das Infrações e sanções administrativas	120
15. Resolução nº 217-A da 3ª Assembleia Geral da ONU, de 10 de dezembro de 1948 (Declaração Universal dos Direitos Humanos)	130
16. Código de Conduta do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais instituído pela Portaria nº 4.715/PR/2020	138
17. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	139

Legislação

1. Constituição Da República Federativa do Brasil de 1988 Dos princípios fundamentais - arts. 1º/4º. 1Dos direitos e deveres individuais e coletivos - art. 5º. Dos direitos sociais - arts. 6º/11.. Da administração pública - arts. 37/41. Do poder judiciário - arts. 92/126 Das funções essenciais à justiça - arts. 127/135 Da família, da criança, do adolescente, do jovem e do idoso - arts. 226/230	131
2. Código de Processo Civil - Lei Federal Nº 13.105/2015 2.1. Da capacidade processual - arts. 70 a 76 Dos deveres das partes e de seus procuradores - arts. 77 a78 Dos procuradores - art. 105	131
3. Dos auxiliares da justiça - art. 149;	131
4. Do escrivão, do chefe de secretaria e do oficial de justiça - arts. 150, 151, 154 e 155;	131
5. Do depositário e do administrador - arts. 159 a161	131
6. Da prática eletrônica de atos processuais - arts. 193 a 199; 2.8. Do tempo e do lugar dos atos processuais - arts. 212 a 216; 2.9. Do lugar - art. 217; 2.10. Dos prazos - arts. 218/233; Da verificação dos prazos e das penalidades - art. 233;	131
7. Da comunicação dos atos processuais - arts. 236 a 275;Das nulidades - arts. 276/283	131
8. Da tutela provisória - arts. 294 a 311;	131
9. Da formação, da suspensão e da extinção do processo - arts. 312 a 317;	138
10. Do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer ou de não fazer - art. 536; Do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de entregar coisa - art. 538.	143
11. Das ações possessórias - art. 554 Da manutenção e da reintegração de posse - arts. 560/566	143
12. Do inventariante e das primeiras declarações - arts. 623/625 Das ações de família - arts. 693/699 Da herança jacente - art. 740. Da interdição e disposições comuns à tutela e à curatela - arts. 747/763 Da competência - arts. 781/782; Da responsabilidade patrimonial - arts. 789/796	143
13. Da entrega de coisa certa - arts. 806/810	143
14. Da citação do devedor e do arresto - arts. 827/830; . Da penhora, do depósito e da avaliação - arts. 831/836. Da documentação da penhora, de seu registro e do depósito - arts. 837/844 Do lugar de realização da penhora - arts. 845/846. Das modificações da penhora - arts. 847/853. Da penhora de dinheiro em depósito ou em aplicação financeira - art. 854. Da penhora de créditos - arts. 855/860.	

ÍNDICE

Da penhora de empresa, de outros estabelecimentos e de semoventes – arts. 862/865 Da penhora de percentual de faturamento de empresa - art.866 Da penhora de frutos e rendimentos de coisa móvel ou imóvel - arts. 867/869 Da avaliação - arts. 870/875. Da adjudicação - art. 877 Da alienação - arts. 880/890	143
15. Da execução de alimentos - arts. 911/913 Dos embargos à execução - arts. 914/917	143
16. Código de Processo Penal - Decreto-Lei nº 3.689/1941 Da Competência – arts. 69 a 91	143
17. Das testemunhas - arts. 202/225	146
18. Do acusado e seu defensor - arts. 259/267	149
19. Da prisão, das medidas cautelares e da liberdade provisória - arts. 283/289, 292 e 293, 297/300 Da prisão domiciliar - arts. 317/318-b	153
20. Das citações e intimações - arts. 351 /372	164
21. Da sentença - arts. 381/392	167
22. Do processo comum - arts. 396/399	169
23. Do procedimento relativo aos processos da competência do tribunal do júri - arts. 406, 420, 453/472 e 482/488	172
24. Das nulidades e dos recursos em geral - arts. 563/573 e 587	179
25. Do habeas corpus e seu processo - arts. 647/667	182
26. Da execução das medidas de segurança - art. 763	184
27. Disposições gerais - arts. 792, 797 e 798	186
28. Código Civil Brasileiro - Lei nº 10.406/2002. Das pessoas naturais – arts. 1º a 39. Das pessoas jurídicas – arts. 40 a 69. Domicílio – arts. 70 a 78 Dos bens – arts. 79 a 103 Dos Atos Lícitos – art. 185 Dos Atos Ilícitos – arts. 186 a 188 Da Prescrição e da Decadência – arts.189 a 211 Da Prova – art. 212 a 232. Do Mandato – arts. 653 a 666 Da posse – arts. 1.196 a 1.224 Das servidões – arts. 1.378 a 1.389. Da Tutela e da Curatela – arts. 1.728 a 1.783 Art. 1138, sobre a citação de pessoa jurídica estrangeira Do nome empresarial - arts. 1155/1168	187
29. Arts. 1588/1590, sobre a visita e guarda de menores	187
30. Código Penal Brasileiro - Decreto-Lei nº 2.848/1940. Dos Crimes contra a fé pública – arts. 289 a 311-A Dos crimes contra a administração pública - arts. 312/327	205
31. Lei Complementar Estadual n. 59, de 18 de janeiro de 2001 (Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Minas Gerais): Das circunscrições (art. 1º a 8º); Dos órgãos de Jurisdição (artigo 9º); Dos Tribunais e dos Juizes Comuns (art. 11 a 16; 23 a 31; 52 a 54; 82 a 85); Da Magistratura da Justiça Comum (art. 163); Dos órgãos Auxiliares da Justiça (art. 236 a 257); Dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais (art. 257-A, 257-B, 260, 262, 264, 265, 266, 267 a 272); do Regime Disciplinar dos Servidores do Poder Judiciário (art. 273 a 290); da sindicância e do processo disciplinar (art. 291 a 300); art. 313.	205
32. Provimento nº 355/2018, que institui o Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais Das providências iniciais - art. 198 Da comunicação dos atos processuais - arts. 216/219. Da carta precatória - art. 227. Da central de mandados - arts. 233/245 7.5. Da expedição do mandado - arts. 246/256 7.6. Do cumprimento e da devolução do mandado - arts. 257/277 Do mandado de prisão - arts. 278/282 Do alvará de soltura - arts. 283/291. Da cobrança dos autos - art. 338 Do meio eletrônico - arts. 311/314. Da cobrança dos autos - arts. 337 e 338 Do juízo com competência em execução penal - arts. 426 e 428	205
33. Lei nº 9.099/1995, que dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais. Disposições Gerais - arts. 1º e 2º Dos Juizados Especiais Cíveis - arts. 3º e 4º, 8º a 13, 18 e 19, 38 a 46, 52 e 53 e 56 Dos Juizados Especiais Criminais - arts. 61 e 62, 63 a 68 e 78	213
34. Lei nº 6.830/1980, que dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública. Arts. 1º a 4º, 7º a 16, 25, 37 e 40	216
35. Decreto-Lei nº 911/1969, que altera a redação do art. 66, da Lei nº 4.728, de 14 de julho de 1965, estabelece normas de processo sobre alienação fiduciária. Arts. 1º a 8º	218
36. Lei nº 11.340/2006, que cria mecanismos para coibir violência doméstica e familiar contra a mulher. Histórico e procedimentos - Títulos I a IV - arts. 1º /17. Das medidas protetivas de urgência - arts. 18/21 11.3. Das medidas protetivas de urgência que obrigam o agressor - art. 22. Das medidas protetivas de urgência à ofendida - arts. 23 e 24 Da assistência judiciária - arts. 27 e 28	220
37. Lei nº 11.343/2006, que institui o Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas - Sisnad. Arts. 50-A, 55, 56, 60, 61 e 63	224
38. Lei nº 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Arts. 106/109, 110, 111, 157, 158, 159, 184, 190, 195 e 203	227
39. Lei nº 8.009/1990, que dispõe sobre a impenhorabilidade do bem de família. Arts. 1º a 8º	232
40. Decreto-Lei 3.365/1941, que dispõe sobre desapropriações por utilidade pública. Arts. 5º, 15/19 e 29	233
41. Lei nº 13.146/2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Do atendimento prioritário - art. 9º. Do acesso à justiça - arts. 79/83	234
42. Lei nº 11.101/2005, que regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária. Arts. 7º, 53, 85/93, 108/114-A, 116, 140 e 177	235
43. Lei nº 10.741/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. 18.1 Arts. 3º e 4º	238
44. Resolução 71/2009 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre regime de plantão judiciário em primeiro e segundo grau de jurisdição. Arts. 1º/10	234
45. Resolução nº 345 de 09/10/2020 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o “Juízo 100% Digital” e dá outras providências. 20.1. Arts. 1º a 8º	239
46. Resolução nº 354/2020 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre o cumprimento digital de ato processual e de ordem judicial. 21.1. Arts. 1º a 13	241
47. Lei nº 13.869/2019, que dispõe sobre os crimes de abuso de autoridade. Arts. 1º, 2º, 4º, 5º, 16 e 22	242

ÍNDICE

48. Provimento-Conjunto nº 75/2018, que regulamenta o recolhimento das custas judiciais, da taxa judiciária, das despesas processuais e dos demais valores. . Das despesas processuais - art. 24. Da verba indenizatória de transporte - arts. 35/44 Dos convênios para pagamento da verba indenizatória de transporte - arts. 45 e 46 Da verba indenizatória de transporte custeada pelo tribunal - arts. 47/49 Das regras específicas no sistema dos juizados especiais - arts. 55/63. Das regras específicas no processo criminal - arts. 64/68 Da gratuidade da justiça - arts. 70/79. 244
49. Lei Estadual nº 14.939/2003, que dispõe sobre as custas devidas ao Estado no âmbito da Justiça Estadual de primeiro e segundo graus. . Da contagem - arts. 4º/6º. Da não-incidência e das isenções - arts. 7º/11 Do reembolso das verbas indenizatórias - arts. 18/20. Da fiscalização e das penalidades - arts. 21/25 248
50. Lei Federal nº 8.935/1994, que regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. (Lei dos cartórios) Das Atribuições e Competências dos Notários - arts. 7º/13. Dos Direitos e Deveres - arts. 28/30 Da Fiscalização pelo Poder Judiciário - arts. 37 e 38 249
51. Lei Estadual nº 15.424/2004, Lei de Emolumentos e Taxa de Fiscalização Judiciária. . Dos emolumentos e da taxa de fiscalização judiciária - arts. 6º/18. Das isenções - arts. 19/22.. . . . 251
52. Provimento Conjunto nº 93/2020, que regulamenta os procedimentos e complementa os atos legislativos e normativos referentes aos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais. . Arts. 769 e 770, sobre o registro do arresto ou penhora decorrente de ações de execução fiscal. 256
53. Lei Complementar 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Da definição de microempresa e de empresa de pequeno porte - art. 3º Das regras civis e empresariais - arts. 68 /76 256
54. Portaria Conjunta nº 1346/PR/2022, que dispõe sobre a expansão do Projeto “Conciliação em Domicílio” para todas as comarcas do Estado de Minas Gerais. 259
55. Portaria nº 7.078/CGJ/2022, que dispõe sobre a juntada dos mandados expedidos em processos que tramitam no Sistema “Processo Judicial Eletrônico - PJe”, pelo oficial de justiça, de que tratam os §§ 2º e 3º do art. 258 do Provimento nº 355, de 18 de abril de 2018. 260
56. Lei nº 12.016/2009, que disciplina o mandado de segurança individual e coletivo. 30.1. Art. 7º, 13, 20. 261
57. Lei nº 11.419/2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial. 263

Atenção

- Para estudar o Conteúdo Digital Complementar e Exclusivo acesse sua “Área do Cliente” em nosso site.

<https://www.editorasolucao.com.br/retificacoes>

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

EQUIPAMENTOS DE MICROINFORMÁTICA: COMPUTADOR, MONITOR DE VÍDEO, TECLADO, MOUSE, IMPRESSORA, ESCÂNER (DIGITALIZAÇÃO), MULTIFUNCIONAL, WEBCAM; PORTAS USB E OUTROS CONECTORES; DISPOSITIVOS REMOVÍVEIS; IDENTIFICAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS TECLAS DE DIGITAÇÃO, ESCAPE, COMBINAÇÃO, FUNÇÃO, NAVEGAÇÃO.

EQUIPAMENTOS DE MICROINFORMÁTICA

— Computador

O termo “computador” pode ser definido como uma máquina digital eletrônica projetada para o processamento automático de dados que são apresentados em formato criptografado.

Traduzido do latim, a palavra “COMPURERE” significa a atividade que consiste em considerar ou calcular. Na prática, o computador é um conjunto de dispositivos eletrônicos que podem ser agrupados em blocos funcionais.

De acordo com a arquitetura definida de computadores de J. von Neumann, podem ser distinguidos:

- Dispositivos de entrada que são usados para inserir dados em um computador para processamento e programas;
- Dispositivos de saída por meio dos quais são derivados do processamento de resultados (informações) do computador;
- RAM para armazenamento de dados e programas que processam os dados;
- Processador (CPU) que realiza operações aritméticas e lógicas nos dados recuperados da memória e controla (sincroniza) e controla a operação de todos os componentes. A CPU é a unidade central de processamento de um computador.

Existem também os dispositivos externos, tais como:

- A memória externa para armazenamento de dados, os programas, o teclado, a impressora, plotters, monitores etc.

O último grupo de dispositivos que são essenciais para o funcionamento do computador é o dispositivo de transmissão (troca) de dados entre os dispositivos externos e a minha CPU.

As principais vantagens dos computadores atuais são:

- Tomada de decisão automática, de acordo com o contexto.
- Grande capacidade de memória, que permite armazenar vários programas simultaneamente e grandes conjuntos de dados.
- Operações de alta velocidade.
- Alta confiabilidade operacional. Hoje em dia, os computadores são usados em todos os campos da ciência, tecnologia, economia e uso pessoal.

Eles são usados no cálculo científico e de engenharia. São usados como auxiliares no projeto de estruturas e processos e controle de processos.

— Monitor de vídeo

Dentro do conceito de computador, o monitor de vídeo é um dispositivo de saída. Ele exterioriza a informação, permitindo que ela seja visualizada.

Principais tipos de monitores de vídeo:

- LCD
- OLED
- LED
- Twisted Nematic (TN)
- Vertical Alignment (VA)
- In-Plane Switching (IPS)

— Teclado

O teclado é um dispositivo de entrada de dados. Além da função básica da digitação atualmente os teclados podem realizar outras funções tais como abaixo:

- Inserir comandos diretamente;
- Além de outras funções.

— Mouse

Um mouse é um pequeno dispositivo de entrada de dados usado manualmente. Ele controla o movimento do cursor na tela do computador e permite que os usuários movam e selecionem pastas, textos, arquivos e ícones em um computador.

É um objeto que precisa ser colocado em uma superfície dura e plana para usar. Quando os usuários movem o mouse, o cursor se move na mesma direção na tela de exibição. O nome mouse é derivado de seu tamanho, pois é um dispositivo pequeno, com fio que se parece um pouco com um camundongo.

Um fio de conexão de um mouse é imaginável para ser a cauda do mouse. Além disso, alguns dos mouses combinaram recursos como botões extras, que podem ser atribuídos e programados com muitos comandos.

Dentro deste contexto o mouse pode ser com fio ou sem fio (USB) ou (BLUETOOTH), óptico ou com bolinha.

— Impressora

Uma impressora é um dispositivo eletrônico usado para imprimir informações digitais. É um dispositivo externo do computador que converte a cópia eletrônica em cópia impressa no computador.

A impressora geralmente funciona com o computador e é conectada via cabo. Mas, atualmente, muitos dispositivos digitais suportam recursos de impressora. No mundo de hoje, podemos imprimir utilizando conexão de bluetooth, wi-fi, internet, acessando a nuvem etc.

— Scanner (digitalização)

Os scanners funcionam convertendo a imagem do documento em informações digitais que podem ser armazenadas em um computador por meio do reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

Esse processo é feito por um cabeçote de varredura, que utiliza um ou mais sensores para capturar a imagem como luz ou cargas elétricas.

O scanner de documentos move o documento físico ou o cabeçote de digitalização, dependendo do tipo de scanner. Em seguida, o scanner processa a imagem digitalizada e produz uma imagem digital que pode ser armazenada em um computador.

Os scanners geralmente se conectam a um sistema de computador e vêm com aplicativos de software de digitalização que permitem redimensionar e modificar uma imagem capturada.

— **Multifuncional**

O termo multifuncional remete a múltiplas funções, dentro deste contexto cada linha de trabalho oferece seus equipamentos. Dentro da informática podemos ter equipamentos que se conectam à rede, internet, wi-fi, bluetooth etc.

Podemos ter:

- Workstation diversas com várias funções.
- Impressoras com múltiplas funções
- Outros equipamentos com múltiplas funções.

— **Webcam**

— É uma câmera de vídeo de baixo custo que é usada para vídeos conferências, monitoramentos, vídeos e demais afazeres correlatos. Geralmente é conectada ao computador pela porta USB.

Atualmente temos **webcams** de alta e baixa resolução e controles para adaptação ao ambiente.

— **Portas USB e outros conectores**

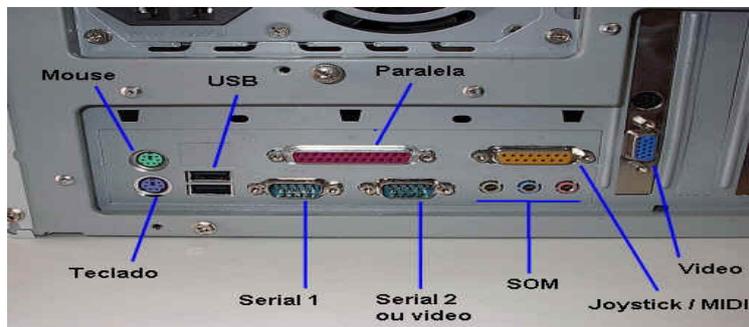
O Universal Serial Bus (USB) simplificou a conectividade do computador por meio de uma interface pequena e barata. Com bilhões de dispositivos USB em uso diário, o USB é a interface com fio dominante para laptops, tablets e smartphones.

O USB evoluiu por meio de uma série de padrões que especificam como os cabos conectam, comunicam e fornecem energia a computadores, dispositivos móveis e periféricos. O padrão mais recente é o USB4 e, como as versões anteriores, representa outro salto em velocidade de transferência de dados, resolução de vídeo e potência.

Abaixo temos os tipos de USB:



Além da USB temos outras conexões conforme abaixo:



— **Dispositivos removíveis**

São dispositivos que conectados ao sistema como um, computador, rede etc., fazem uma interface com estes meios por meio de chips e conexões, permitindo que este interaja e se torne utilizável.

São exemplos de dispositivos removíveis:

- Unidades flash USB;
- Discos rígidos externos e unidades externas de disco de estado sólido (SSD);
- Demais dispositivos portáteis;
- Cartões de memória.

Os Dispositivos de Armazenamento removíveis também incluem cartões de memória que possuem funções adicionais além do armazenamento de dados padrão e armazenamento de dados criptografados, como conectividade Wi-Fi integrada e recepção do sistema de posicionamento global (GPS).

Os dispositivos removíveis apesar de serem muito flexíveis oferece um risco, por isso deve haver uma política para controlar e verificar seu uso, evitando fraudes, vírus, espionagem de dados, vazamento de informações etc.

— **Identificação e utilização das teclas de digitação, escape, combinação, função, navegação.**

Algumas teclas são úteis e exercem funções de acordo com o contexto da utilização, mas em linhas gerais apresentamos uma visão geral abaixo da sua utilização:

- Geralmente a tecla escape serve para sair / abortar algum processo.
- Podemos inserir comandos diretamente através da combinação de teclas e teclas de função.
- Use atalhos de teclado para executar tarefas rapidamente. Por exemplo, usando CTRL+C para copiar texto e CTRL+V para colá-lo em outro lugar.
- Use as teclas de função para executar tarefas. Por exemplo, pressionando F5 em um navegador para atualizar uma página da web.
- Controlar o hardware do computador. Por exemplo, muitos teclados podem alterar o volume dos alto-falantes.
- Use as teclas de seta para mover o cursor de texto na tela.
- Use o teclado numérico para fazer cálculos.
- Além de outras funções.

SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 7 E WINDOWS 10: OPERAÇÕES DE INICIAR, REINICIAR, DESLIGAR, LOGIN, LOGOFF, BLOQUEAR E DESBLOQUEAR; ÁREA DE TRABALHO, ÍCONES E ATALHOS; MENU INICIAR E BARRA DE TAREFAS; EXECUÇÃO DE PROGRAMAS; GERENCIADOR DE TAREFAS DO WINDOWS; JANELAS; MENUS, FAIXA DE OPÇÕES E BARRAS DE COMANDOS E DE FERRAMENTAS; BARRA DE ESTADO; MENUS DE CONTEXTO E ATALHOS DE TECLADO; OPERAÇÕES DE MOUSE, APONTAR, MOVER, ARRASTAR; RESOLUÇÃO DE TELA E CONFIGURAÇÃO DE MÚLTIPLOS MONITORES DE VÍDEO; UNIDADES LOCAIS E MAPEAMENTOS DE REDE; REDE E COMPARTILHAMENTO; DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS

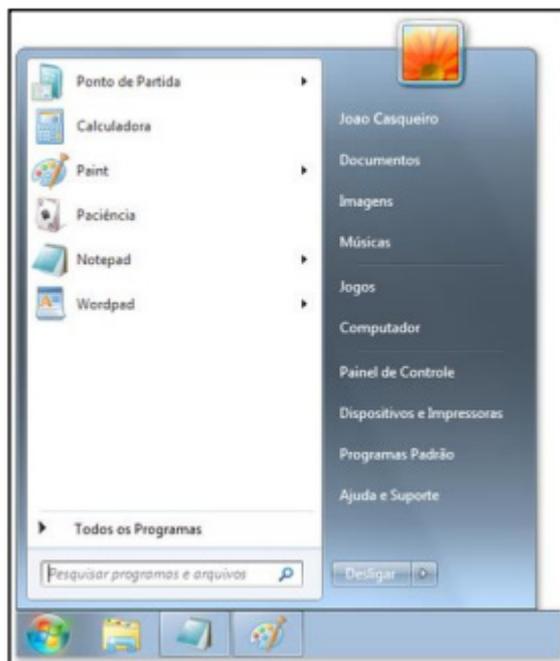
SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 7

OPERAÇÕES DE INICIAR, REINICIAR, DESLIGAR, LOGIN, LOGOFF, BLOQUEAR E DESBLOQUEAR

Botão iniciar

O Menu Iniciar é o local em que praticamente todas as atividades do computador se encontram¹. Possui este nome porque é aqui que normalmente iniciamos as nossas atividades. O painel à esquerda exibe os programas

utilizados ou instalados recentemente e para exibir a lista completa dos seus programas basta clicar na opção Todos os Programas. No lado direito no Menu Iniciar você pode acessar as pastas, arquivos e as configurações do Windows.



Desligando o Computador

Quando você termina de usar o computador, é importante desligá-lo corretamente não apenas para economizar energia, mas também para garantir que os dados sejam salvos e para ajudar a manter seu computador mais seguro².



Desligamento: o conjunto de comandos permite desligar o computador, Bloquear o computador, Fazer Logoff, Trocar Usuário, Reiniciar, Suspender ou Hibernar.

1 <https://www2.unifap.br/unifapdigital/files/2017/01/M%C3%B3dulo-1.pdf>
 2 MELO, F. SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 7.

LÍNGUA PORTUGUESA

ORTOGRAFIA: EMPREGO DAS LETRAS

ORTOGRAFIA OFICIAL

• **Mudanças no alfabeto:** O alfabeto tem 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y.

O alfabeto completo é o seguinte: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

• **Trema:** Não se usa mais o trema (""), sinal colocado sobre a letra u para indicar que ela deve ser pronunciada nos grupos *gue, gui, que, qui*.

Regras de acentuação

– Não se usa mais o acento dos ditongos abertos éi e ói das palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba)

Como era	Como fica
alcatéia	alcateia
apóia	apoia
apóio	apoio

Atenção: essa regra só vale para as paroxítonas. As oxítonas continuam com acento: Ex.: papéis, herói, heróis, troféu, troféus.

– Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no i e no u tônicos quando vierem depois de um ditongo.

Como era	Como fica
baiúca	baiuca
bocaiúva	bocaiuva

Atenção: se a palavra for oxítona e o i ou o u estiverem em posição final (ou seguidos de s), o acento permanece. Exemplos: tuiuiú, tuiuiús, Piauí.

– Não se usa mais o acento das palavras terminadas em êem e ôo(s).

Como era	Como fica
abenção	abençoo
crêem	creem

– Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla(s)/pela(s), pêlo(s)/pelo(s), pólo(s)/polo(s) e pêra/pera.

Atenção:

- Permanece o acento diferencial em pôde/pode.
- Permanece o acento diferencial em pôr/por.

• Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos ter e vir, assim como de seus derivados (manter, deter, reter, conter, convir, intervir, advir etc.).

• É facultativo o uso do acento circunflexo para diferenciar as palavras forma/fôrma.

Uso de hífen

Regra básica:

Sempre se usa o hífen diante de h: *anti-higiênico, super-homem*.

Outros casos

1. Prefixo terminado em vogal:

– Sem hífen diante de vogal diferente: *autoescola, antiaéreo*.

– Sem hífen diante de consoante diferente de r e s: *anteprojeto, semicírculo*.

– Sem hífen diante de r e s. Dobram-se essas letras: *antirracismo, antissocial, ultrassom*.

– Com hífen diante de mesma vogal: *contra-ataque, micro-onças*.

2. Prefixo terminado em consoante:

– Com hífen diante de mesma consoante: *inter-regional, sub-bibliotecário*.

– Sem hífen diante de consoante diferente: *intermunicipal, supersonico*.

– Sem hífen diante de vogal: *interestadual, superinteressante*.

Observações:

• Com o prefixo **sub**, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por r: *sub-região, sub-raça*. Palavras iniciadas por h perdem essa letra e juntam-se sem hífen: *subumano, subumanidade*.

• Com os prefixos **circum** e **pan**, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por m, n e vogal: *circum-navegação, pan-americano*.

• O prefixo **co** aglutina-se, em geral, com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por o: *coobrigação, coordenar, cooperar, cooperação, cooptar, coocupante*.

• Com o prefixo **vice**, usa-se sempre o hífen: *vice-rei, vice-almirante*.

• Não se deve usar o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição, como *girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista*.

• Com os prefixos **ex, sem, além, aquém, recém, pós, pré, pró**, usa-se sempre o hífen: *ex-aluno, sem-terra, além-mar, aquém-mar, recém-casado, pós-graduação, pré-vestibular, pró-europeu*.

Viu? Tudo muito tranquilo. Certeza que você já está dominando muita coisa. Mas não podemos parar, não é mesmo?!?! Por isso vamos passar para mais um ponto importante.

Emprego das Iniciais Maiúsculas e Minúsculas**1) Utiliza-se inicial maiúscula:****a) No começo de um período, verso ou citação direta.****Exemplos:**

Disse o Padre Antonio Vieira: “Estar com Cristo em qualquer lugar, ainda que seja no inferno, é estar no Paraíso.”

“Auriverde pendão de minha terra,
Que a brisa do Brasil beija e balança,
Estandarte que à luz do sol encerra
As promessas divinas da Esperança...”
(Castro Alves)

Observações:

- No início dos versos que *não* abrem período, é *facultativo* o uso da letra maiúscula.

Por Exemplo:

“Aqui, sim, no meu cantinho, vendo rir-me o candeeiro,
gozo o bem de estar sozinho e esquecer o mundo inteiro.»

- Depois de dois pontos, *não* se tratando de citação direta, usa-se letra *minúscula*.

Por Exemplo:

“Chegam os magos do Oriente, com suas dádivas: ouro, incenso, mirra.” (Manuel Bandeira)

b) Nos antropônimos, reais ou fictícios.**Exemplos:**

Pedro Silva, Cinderela, D. Quixote.

c) Nos topônimos, reais ou fictícios.**Exemplos:**

Rio de Janeiro, Rússia, Macondo.

d) Nos nomes mitológicos.**Exemplos:**

Dionísio, Netuno.

e) Nos nomes de festas e festividades.**Exemplos:**

Natal, Páscoa, Ramadã.

f) Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais.**Exemplos:**

ONU, Sr., V. Ex.^a.

g) Nos nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas.

Exemplos:

Igreja (Católica, Apostólica, Romana), Estado, Nação, Pátria, União, etc.

Observação: esses nomes escrevem-se com inicial *minúscula* quando são empregados em sentido geral ou indeterminado.

Exemplo:

Todos amam sua *pátria*.

Emprego FACULTATIVO de letra maiúscula:**a) Nos nomes de logradouros públicos, templos e edifícios.****Exemplos:**

Rua da Liberdade **ou** rua da Liberdade
Igreja do Rosário **ou** igreja do Rosário
Edifício Azevedo **ou** edifício Azevedo

DIVISÃO SILÁBICA

A cada um dos grupos pronunciados de uma determinada palavra numa só emissão de voz, dá-se o nome de **sílaba**. Na Língua Portuguesa, o núcleo da sílaba é sempre uma vogal, não existe sílaba sem vogal e nunca mais que uma vogal em cada sílaba.

Para sabermos o número de sílabas de uma palavra, devemos perceber quantas vogais tem essa palavra. Mas preste atenção, pois as letras **i** e **u** (mais raramente com as letras **e** e **o**) podem representar semivogais.

Classificação por número de sílabas

Monossílabas: palavras que possuem uma sílaba.

Exemplos: ré, pó, mês, faz

Dissílabas: palavras que possuem duas sílabas.

Exemplos: ca/sa, la/ço.

Trissílabas: palavras que possuem três sílabas.

Exemplos: i/da/de, pa/le/ta.

Polissílabas: palavras que possuem quatro ou mais sílabas.

Exemplos: mo/da/li/da/de, ad/mi/rá/vel.

Divisão Silábica

- Letras que formam os dígrafos “rr”, “ss”, “sc”, “sç”, “xs”, e “xc” devem permanecer em sílabas diferentes. Exemplos:

des – cer
pás – sa – ro...

- Dígrafos “ch”, “nh”, “lh”, “gu” e “qu” pertencem a uma única sílaba. Exemplos:

chu – va
quei – jo

- Hiatos não devem permanecer na mesma sílaba. Exemplos:

ca – de – a – do
ju – í – z

- Ditongos e tritongos devem pertencer a uma única sílaba.

Exemplos:

en – xa – guei
cai – xa

- Encontros consonantais que ocorrem em sílabas internas não permanecem juntos, exceto aqueles em que a segunda consoante é “l” ou “r”. Exemplos:

ab – dô – men
flau – ta (permaneceram juntos, pois a segunda letra é representada pelo “l”)
pra – to (o mesmo ocorre com esse exemplo)

- Alguns grupos consonantais iniciam palavras, e não podem ser separados. Exemplos:

peu – mo – ni – a
psi – có – lo – ga

Acento Tônico

Quando se pronuncia uma palavra de duas sílabas ou mais, há sempre uma sílaba com sonoridade mais forte que as demais.

valor - a sílaba **lor** é a mais forte.

maleiro - a sílaba **lei** é a mais forte.

Classificação por intensidade

- **Tônica**: sílaba com mais intensidade.
- **Átona**: sílaba com menos intensidade.
- **Subtônica**: sílaba de intensidade intermediária.

Classificação das palavras pela posição da sílaba tônica

As palavras com duas ou mais sílabas são classificadas de acordo com a posição da sílaba tônica.

- **Oxítonos**: a sílaba tônica é a última. Exemplos: paletó, Paraná, jacaré.
- **Paroxítonos**: a sílaba tônica é a penúltima. Exemplos: fácil, banana, felizmente.
- **Proparoxítonos**: a sílaba tônica é a antepenúltima. Exemplos: mínimo, fábula, término.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA. NOTAÇÕES LÉXICAS

Acentuação é o modo de proferir um som ou grupo de sons com mais relevo do que outros. Os sinais diacríticos servem para indicar, dentre outros aspectos, a pronúncia correta das palavras. Vejamos um por um:

Acento agudo: marca a posição da sílaba tônica e o timbre aberto.

Já cursei a Faculdade de História.

Acento circunflexo: marca a posição da sílaba tônica e o timbre fechado.

Meu avô e meus três tios ainda são vivos.

Acento grave: marca o fenômeno da crase (estudaremos este caso a fundo mais à frente).

Sou leal à mulher da minha vida.

As palavras podem ser:

- **Oxítonas**: quando a sílaba tônica é a última (ca-fé, ma-ra-cu-já, ra-paz, u-ru-bu...)
- **Paroxítonas**: quando a sílaba tônica é a penúltima (me-sa, sa-bo-ne-te, ré-gua...)
- **Proparoxítonas**: quando a sílaba tônica é a antepenúltima (sá-ba-do, tô-ni-ca, his-tó-ri-co...)

As regras de acentuação das palavras são simples. Vejamos:

- São acentuadas todas as palavras proparoxítonas (médico, íamos, Ângela, sânscrito, fôssemos...)
- São acentuadas as palavras paroxítonas terminadas em L, N, R, X, I(S), US, UM, UNS, OS, ãO(S), ã(S), EI(S) (amável, elétron, éter, fênix, júri, oásis, ônus, fórum, órfão...)
- São acentuadas as palavras oxítonas terminadas em A(S), E(S), O(S), EM, ENS, ÉU(S), ÉI(S), ÓI(S) (xarás, convéns, robô, Jô, céu, dói, coronéis...)
- São acentuados os hiatos I e U, quando precedidos de vogais (aí, faísca, baú, juízo, Luísa...)

Viu que não é nenhum bicho de sete cabeças? Agora é só treinar e fixar as regras.

ABREVIATURAS E SIGLAS**Abreviatura**

Existem algumas regras para abreviar as palavras, porém a maioria das abreviaturas que ganham o gosto do público são aquelas que, mesmo sem seguir as regras previstas pela gramática, são usuais, práticas. Vejamos algumas regras para se fazer uma abreviatura da maneira correta (prevista na gramática).

Quando usar:

Quando há necessidade de redução de espaço em títulos, legendas, tabelas, gráficos, infográficos, creditação de TV e *crawl*.

Mesmo assim, é necessário ter cuidado para que o uso de abreviaturas não prejudique a compreensão.

Regra Geral: primeira sílaba da palavra + a primeira letra da sílaba seguinte + ponto abreviativo. Exemplos: adj. (adjetivo), num. (numeral).

Outras Regras:

As abreviaturas devem ser acentuadas quando o acento gráfico ocorrer antes do ponto abreviativo.

Exemplos:

- técnicas → téc.
- páginas → pág.
- século → séc.

Nunca se deve cortar a palavra numa vogal, sempre na consoante. Caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante.

Se a palavra tiver acento na primeira sílaba, ele é conservado.
núm. (número)
lóg. (lógica)

Caso a segunda sílaba se inicie por duas consoantes, utiliza-se as duas na abreviatura.

Constr. (construção)
Secr. (secretário)

O ponto abreviativo também serve como ponto final, sendo assim, se a abreviatura estiver no final da frase, não há necessidade de se utilizar outro ponto. Ex: Comprei frutas, verduras, legumes, etc.

Alguns gramáticos não admitem que as flexões sejam marcadas na abreviatura.

Profª (professora)
Págs. (páginas)

Algumas palavras, mesmo não seguindo as regras descritas acima, são aceitas pela gramática normativa, é o caso de:

a.C. ou A.C. (antes de Cristo)
ap. ou apto. (apartamento)
bel. (bacharel)
cel. (coronel)
Cia. (Companhia)
cx. (caixa)
D. (Dom, Dona)
Ilmo. (Ilustríssimo)
Ltda. (Limitada)
p. ou pág. (página) e pp. Págs. (páginas)
pg. (pago)
vv. (versos, versículos)

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEM A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES. COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES POR MEIO DE: RACIOCÍNIO VERBAL, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, RACIOCÍNIO SEQUENCIAL, ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL, FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS. COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)

B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)

C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., chamadas letras proposicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, R..., também chamadas letras proposicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples.**

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>~p</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ^ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	∨	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ∨ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ∨ q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p ∨ q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p → q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	↔	p se e somente se q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ↔ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p ↔ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	p ↔ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

		Disjunção	Conjunção	Condiciona	Bicondiciona
p	q	$p \vee q$	$p \wedge q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

Exemplo:
 (MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsecutivo.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

- () Certo
- () Errado

Resolução:
 $P \vee (Q \leftrightarrow R)$, montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	$[P \vee (Q \leftrightarrow R)]$
V	V	V	V
V	V	F	F
V	F	V	V
V	F	F	F
F	V	V	V
F	V	F	F
F	F	V	V
F	F	F	F

Resposta: Certo

NOÇÕES BÁSICAS DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL

PROCESSOS: CONCEITO, ESPÉCIES, TIPOS DE PROCEDIMENTO; DISTRIBUIÇÃO, AUTUAÇÃO E REGISTRO; PROTOCOLO; PETIÇÃO INICIAL; NUMERAÇÃO E RUBRICA DAS FOLHAS NOS AUTOS; GUARDA, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DOS AUTOS EXAME EM CARTÓRIO, MANIFESTAÇÃO E VISTA; RETIRADA DOS AUTOS PELO ADVOGADO; CARGA, BAIXA, CONCLUSÃO, RECEBIMENTO, REMESSA, ASSENTADA, JUNTADA E PUBLICAÇÃO; LAVRATURA DE AUTOS E CERTIDÕES EM GERAL; TRASLADO; CONTESTAÇÃO. AUTOS ELETRÔNICOS

Conceito de Processo

Como já é sabido, é garantido a todos o acesso à justiça, o direito de obter uma resposta do poder judiciário a todos os requerimentos formulados. Desde o momento em que é proposta a demanda, haverá a formação de um processo, que é o instrumento da jurisdição.

É por meio dele que o Poder Judiciário poderá dar a resposta solicitada. É o meio pelo qual o juiz poderá aplicar a lei ao caso concreto.

O processo contém um aspecto objetivo e um subjetivo. Objetivo, pois é constituído por um conjunto de atos ordenadamente encadeados e previamente previstos em lei, que se destinam a um fim determinado: a prestação jurisdicional.

Para que ela seja alcançada, há um procedimento, que pressupõe um encadeamento de atos se sucedendo no tempo: a apresentação da petição inicial, o recebimento, a citação do réu, a resposta, o saneamento ou julgamento antecipado, as provas e o julgamento. E o subjetivo: o processo estabelece uma relação entre o juiz e as partes, autor e réu, que também se prolonga no tempo, implicando deveres, ônus, faculdades e direitos de cada um.

Daí dizer-se que todo processo é integrado pelas noções de procedimento, e de relação jurídica processual.

O processo é instrumento abstrato, isto é, não tem realidade corpórea. Não se confunde com os autos. Muitos dos atos processuais são reduzidos a escrito e reunidos em um ou mais volumes, aos quais se dá o nome de autos.

Mas estes são apenas as materializações de alguns atos do processo, não o processo em si.

Espécies de Processo

A diversidade de tipos de processo se justifica pela variedade de espécies de pretensão que podem ser formuladas em juízo. O processo classifica-se de acordo com o tipo de tutela postulada.

Pode-se classificar os processos da mesma maneira que as ações:

→ De Conhecimento, em que se busca uma tutela cognitiva, para que o juiz diga o direito (a prestação jurisdicional, preenchidas as condições, virá como sentença de mérito);

→ De Execução, em que a pretensão não é mais o acertamento do direito, mas a sua satisfação.

A cada tipo corresponde uma forma de “crise”.

Ao processo de conhecimento, a “crise” de acertamento ou de certeza, que decorre da dúvida sobre quem tem efetivamente o direito disputado; ao processo de execução, a “crise” de inadimplemento, em razão de o executado não satisfazer espontaneamente a pretensão do exequente.

Nos processos de conhecimento, por sua vez, será possível postular tutelas condenatórias, declaratórias ou constitutivas. Nas primeiras, postula-se sentença que condene o réu ao cumprimento de uma obrigação de pagar, fazer, não fazer ou entregar coisa.

Nas segundas, obter uma certeza sobre a existência ou não de determinada relação jurídica. E, nas terceiras, a constituição ou desconstituição de uma relação jurídica.

Tipos de Procedimento

Enquanto o processo engloba todo o conjunto de atos que se alonga no tempo, estabelecendo uma relação duradoura entre os personagens da relação processual, o procedimento consiste na forma pela qual a lei determina que tais atos sejam encadeados.

Os procedimentos podem ser:

→ Comuns;

→ Especiais.

O comum segue sempre o mesmo padrão; os especiais o são cada um à sua maneira. O CPC, no Livro I, Título I, da Parte Especial, cuida do procedimento comum.

No mesmo livro, Título III, cuida dos numerosos procedimentos especiais, estabelecendo o que cada qual tem de peculiar.

Os processos que observarão o procedimento comum são identificados por exclusão: todos aqueles para os quais a lei não tenha previsto o especial.

O procedimento comum adquire especial relevância por força do que dispõe o art. 318, parágrafo único, do CPC: “*O procedimento comum aplica-se subsidiariamente aos demais procedimentos especiais e ao processo de execução*”.

O CPC trata do procedimento comum a partir do art. 319, dividindo-o em quatro fases: a postulatória, na qual o autor formula sua pretensão por meio da petição inicial e o réu apresenta a sua resposta; a ordinatória, em que o juiz saneia o processo e aprecia os requerimentos de provas formulados pelas partes; a instrutória, em que são produzidas as provas necessárias ao convencimento do juiz; e a decisória.

Distribuição, Autuação e Registro

Distribuição e Registro

Onde houver mais de um juízo competente para o conhecimento de determinada ação, haverá **Distribuição** (CPC, art. 284); a partir dela, considera-se prevento o juízo (CPC, art. 59).

Há dois tipos de distribuição: a por dependência, que cabe nas hipóteses do art. 286, do CPC; e a livre, que caberá sempre que não existir razão para a dependência.

Feita a distribuição, que deverá cumprir as exigências dos artigos 287 e 290, do CPC, o processo será registrado.

Autuação

A Autuação (Artigos 206 e 207 do CPC) é o primeiro ato de documentação do processo, em que depois de registrada na distribuição ou de despachada pelo juiz, a petição inicial vai ao escrivão ou ao chefe de secretaria.

Protocolo

O registro e a distribuição são feitos logo após a propositura da ação, que ocorre com o protocolo da petição inicial (art. 312 CPC).

Petição Inicial

É o ato que dá início ao processo, e define os contornos subjetivo e objetivo da lide, dos quais o juiz não poderá desbordar. É por meio dela que será possível apurar os elementos identificadores da ação: as partes, o pedido e a causa de pedir.

Daí a sua importância para o processo e a necessidade de um exame particularmente acurado pelo juiz, antes de determinar a citação do réu, uma vez que até então será possível eventual correção ou emenda, o que, depois da resposta do réu, dependerá de seu consentimento.

Os requisitos da petição inicial vêm enumerados nos artigos 319 e 320 do CPC. O primeiro indica quais são os requisitos intrínsecos da própria petição inicial; o segundo diz respeito a eventuais documentos que devam necessariamente acompanhá-la.

Numeração e Rubrica das folhas nos autos

Compete ao escrivão ou ao chefe de secretaria numerar e rubricar todas as folhas dos autos principais e suplementares. É facultado, também, às partes, ao procurador, ao membro do Ministério Público, ao defensor público e aos auxiliares da justiça rubricar as folhas correspondentes aos atos em que intervierem (Artigo 207 CPC)

Guarda, Conservação e Restauração dos autos

Qualquer dos sujeitos processuais que tiver dado causa ao desaparecimento dos autos será responsabilizado e arcará com as devidas custas, já que a Guarda e Conservação com os autos é responsabilidade de qualquer das partes (Artigos 712 a 718 CPC).

A **Restauração** de autos visa recompor autos extraviados ou danificados e ainda responsabilizar o autor do dano.

Exame em cartório, manifestação e vista; retirada dos autos pelo advogado, carga

CPC, Art. 107. O advogado tem direito a:

I - examinar, em cartório de fórum e secretaria de tribunal, mesmo sem procuração, autos de qualquer processo, independentemente da fase de tramitação, assegurados a obtenção de cópias e o registro de anotações, salvo na hipótese de segredo de justiça, nas quais apenas o advogado constituído terá acesso aos autos;

II - requerer, como procurador, vista dos autos de qualquer processo, pelo prazo de 5 (cinco) dias;

III - retirar os autos do cartório ou da secretaria, pelo prazo legal, sempre que neles lhe couber falar por determinação do juiz, nos casos previstos em lei.

§ 1º Ao receber os autos, o advogado assinará carga em livro ou documento próprio.

Carga é a retirada dos autos do cartório judiciário a fim de promover o andamento do feito ou apenas peticionar no processo.

Baixa

A baixa dos autos é a expressão que tem como significado a devolução dos arquivos e documentos de um processo ao cartório. Ocorre também quando uma instância superior devolver os autos do processo ao juízo de origem da ação (Art. 1006 CPC)

Conclusão, Recebimento, Remessa

A Conclusão se dá por Remessa ou Retorno.

Remessa dos Autos Eletrônicos à Conclusão

O serventuário do cartório deverá remeter os autos conclusos no prazo de 01 (um) dia, assim que recebido os autos na fila inicial, conforme determinado no art. 228, caput, do CPC.

Retorno dos Autos da Conclusão

Concluída a atividade no gabinete, mediante a assinatura digital do juiz no documento produzido, os autos serão devolvidos ao cartório, ingressando, automaticamente, na fila.

Recebimento dos Autos

Refere-se a entrega dos autos do processo que estavam fora do cartório. O complemento é o nome do órgão/seção de onde o processo está vindo.

Assentada, Juntada e Publicação

Assentada é o termo em que se lança o depoimento das testemunhas.

Juntada é o ato pelo qual, por meio de um termo, se introduz qualquer peça ou documento, nos autos do processo (Art. 208 CPC).

A Publicação tem como finalidade tornar público um ato, fato ou negócio trazido para o processo. Trata-se de uma etapa final, que traz publicidade e visibilidade tanto aos atos processuais como legislativos.

Lavratura de autos e certidões em geral

Lavratura de autos e certidões em geral refere-se à redução a escrito de um contrato, uma sentença, um termo judicial, uma transação por instrumento público (escritura) (Art. 714 CPC).

Traslado

Traslado de peça judicial é a movimentação, adição ou alteração do auto judicial no âmbito da Secretaria do órgão judicial, isto é, incorporações, modificações das peças processuais como decisões, sentenças, petições, etc., ao auto do processo.

Contestação

A Contestação é a peça de defesa do réu, por meio da qual ele pode se contrapor ao pedido inicial. Nela, concentrará todos os argumentos de resistência à pretensão formulada pelo autor, salvo aqueles que devem ser objeto de incidente próprio (Artigos 335 a 342 CPC).

TERMOS PROCESSUAIS CÍVEIS E CRIMINAIS E AUTOS: CONCEITOS, CONTEÚDO, FORMA E TIPOS

Conceito e conteúdo dos Termos Processuais

Os termos processuais são atos documentados do processo. A transformação do ato em documento se chama termo.

Ato Processual pode ser definido como a conduta humana voluntária que tem relevância para o processo. Isso afasta os atos irrelevantes e os que não se relacionem com o processo.

Os atos processuais distinguem-se dos atos jurídicos em geral em razão de sua ligação com um processo e a repercussão que têm sobre ele.

Também não se confundem com os fatos processuais, que são acontecimentos naturais, que podem ter grande relevância ou repercussão no processo, mas que não dependem de condutas humanas.

Forma dos Atos Processuais

A forma é o aspecto exterior pelo qual os atos processuais se apresentam. Como regra, acolheu-se entre nós o princípio da liberdade das formas, estabelecido no CPC, art. 188: “Os atos e os termos processuais independem de forma determinada, salvo quando a lei expressamente a exigir, considerando-se válidos os que, realizados de outro modo, lhe preenchem a finalidade essencial”.

Esse artigo contém duas regras importantes: a de que, salvo lei em contrário, a forma é livre; e a de que, mesmo quando há forma determinada por lei, o ato será válido se, tendo sido praticado por outro meio, alcançar a sua finalidade essencial.

Tipos de Atos Processuais

São várias as maneiras pelas quais se pode classificar um ato processual. Cada qual leva em consideração determinado critério. O CPC utiliza a classificação que leva em conta o sujeito, distinguindo entre Atos das Partes (Artigos 200 a 202 CPC) e Atos Judiciais (Artigos 203 a 205 CPC).

FUNÇÃO JURISDICIONAL

Jurisdição

— **Conceito**

Trata-se a jurisdição de uma das funções do Estado por meio da qual esse Ente busca solucionar os conflitos de interesse em caráter coercitivo, vindo a aplicar a lei geral e abstrata aos casos concretos que lhe são atribuídos.

Entretanto, sendo o poder uno, para que o Estado funcione de maneira adequada, é necessário que haja a repartição de suas funções. Desse modo, podemos dividir as funções do Estado em:

- **Função legislativa:** é a atividade de elaboração de normas gerais e abstratas, que se encontram prévias ao conflito de interesses.
- **Função jurisdicional:** trata-se da aplicação dessas normas gerais aos casos concretos que são submetidos à apreciação judicial, que se trata de criação da norma jurídica concreta regedora do caso levado à apreciação do Poder judiciário.
- **Função administrativa:** é a atividade que não se encontra ligada à solução de conflitos, porém, possui elo com a consecução de determinados fins do Estado que estão diretamente ligados à Administração Pública de modo geral.

Nota importante

A função administrativa não possui caráter substitutivo. Isso ocorre porque os procedimentos administrativos são solucionados pela própria administração, e não apenas por um agente imparcial. Ademais, diferentemente das decisões judiciais, as decisões administrativas não adquirem caráter definitivo, podendo, desta forma, ser revisadas.

Vale à pena mencionar que a jurisdição se diferencia de outras funções do Estado pelo fato de possuir determinadas características que lhe são particulares. Para uma melhor compreensão do assunto, vejamos tais características de forma esquematizada no quadro abaixo.

CARACTERÍSTICAS DA JURISDIÇÃO	
SUBSTITUTIVIDADE	É a substituição das partes pelo Estado-juiz que permite uma solução imparcial e muito mais adequada para a pacificação social desejada.
DEFINITIVIDADE	Apenas as decisões judiciais adquirem, após determinado momento, caráter definitivo, não podendo mais ser modificadas. Assim, os atos jurisdicionais tornam-se imutáveis, não sendo mais passível de ser discutidos.
IMPERATIVIDADE	As decisões judiciais possuem força coativa e obrigam os litigantes a cumpri-las, sendo que sua efetividade depende do uso de mecanismos eficientes de coerção, que passam a impor submissão àqueles que devem cumpri-las.
INAFASTABILIDADE	Afirma que a lei não pode excluir da apreciação do Poder Judiciário nenhuma lesão ou ameaça a direito nos termos do art. 5º da CFB/1.988, inc. XXXV. Mesmo não existindo lei que possa ser aplicada de forma específica a um determinado caso concreto, o juiz não poderá se escusar de julgar invocando lacuna.
INDELEGABILIDADE	Sob pena de ofensa ao princípio do juiz natural, a função jurisdicional só poderá ser exercida pelo Poder Judiciário, não podendo haver delegação de competência.
INÉRCIA	A função jurisdicional não se movimenta de ofício, mas somente por provocação dos interessados.
INVESTIDURA	Só poderá exercer jurisdição aquele que ocupa o cargo de juiz e que foi regularmente investido nessa função. Assim, havendo ausência de investidura, implicará óbice intransponível para o exercício da jurisdição, pressuposto processual fundamental da própria existência do processo.

Vale ressaltar que a jurisdição é uma, não comportando assim, distinção de categorias. No entanto, ela pode ser classificada em alguma espécie, sendo elas a Jurisdição contenciosa e a voluntária, fato que é estabelecido pelo Código de Processo Civil por meio do art. 719, porém, discute-se se a voluntária constitui ou não verdadeira jurisdição. O diferencial entre ambas, é que, na primeira, a parte passa a buscar uma determinação judicial que obrigue a parte contrária, enquanto na segunda, a parte busca uma situação que tenha validade para ela mesma.

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL

DAS PESSOAS NATURAIS. DAS PESSOAS JURÍDICAS

Das Pessoas Naturais

A vida começa no nascimento e finda na morte. É senso comum. No direito brasileiro, em âmbito do direito civil vamos notar várias particularidades. A personalidade realmente começa no nascimento com vida, mas a lei põe a salvo, desde a concepção os direitos do nascituro (aquele que vai nascer) (Art.2º CC).

Passamos então para a capacidade, que assegura os direitos e deveres. Porém nem todas as pessoas têm plena capacidade ou sofre restrições.

Os relativamente incapazes são:

- I – os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos;
- II – os ébrios habituais e os viciados em tóxico;
- III – aqueles que, por causa transitória ou permanente, não puderem exprimir sua vontade;
- IV – os pródigos.

Note que os indígenas quanto à capacidade são regulados por legislação especial. E são absolutamente incapazes de certos atos da vida civil os menores de 16 anos. (Art.4º CC)

Aos dezoito anos completos cessa a menoridade. O indivíduo está habilitado à prática de atos e assumir responsabilidades sobre suas ações. Note que a legislação pátria permite que a incapacidade aos menores cesse:

- I – pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezesseis anos completos;
- II – pelo casamento;
- III – pelo exercício de emprego público efetivo;
- IV – pela colação de grau em curso de ensino superior;
- V – pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com dezesseis anos completos tenha economia própria. (Art.5º CC).

Isto posto vamos ao fim: a morte, quando termina a existência. Porém quando não há a possibilidade cabal da comprovação do falecimento - exemplo barragem de Brumadinho - como no caso de ausentes, seja porque estava a pessoa em perigo de vida, em caso de guerra onde poderia ter sido feito prisioneiro ou desaparecido por mais de 2 anos finda as batalhas temos a presunção. A declaração de morte presumida só acontece depois de esgotar todas as possibilidades. Mas se torna necessária principalmente em casos de sucessão.

Agora, caro estudante, vamos ver com a lei, especialmente o Código Civil trata questões que você percebe e tem conhecimento no dia a dia. Dois ou mais indivíduos morrem e não é possível periciar que faleceu primeiro – presume-se que simultâneos – são comorientes.

Os direitos da personalidade são intransmissíveis e irrenunciáveis, salvo se por previsão legal.

Pode-se exigir que cessem ameaça ou lesão da personalidade, inclusive reclamar perdas e danos além de outras sanções legais. E note, cônjuge sobrevivente, parentes até quarto grau podem exercer esta prerrogativa para defender a honra do morto.

A destinação do corpo é defeso da própria pessoa, salvo por exigência médica (veja o caso da pandemia). A pessoa pode por legislação específica doar órgãos para transplantes ou destinar seu corpo a bem da ciência, podendo revogar esta intenção a qualquer tempo.

O nome, o prenome e o sobrenome são direitos da pessoa e não podem ser expostos ao desprezo público (Art.16ºCC).

A vida privada é inviolável e pode ser requerida em juízo para que seja protegida quando em ameaça.

Veja que tratamos da personalidade e capacidade da pessoa natural e seus direitos, e aqui me permito transcrever o que diz o CC no Art. 9º “Serão registrados em registro público:

- I – os nascimentos, casamentos e óbitos;
- II – a emancipação por outorga dos pais ou por sentença do juiz;
- III – a interdição por incapacidade absoluta ou relativa;
- IV – a sentença declaratória de ausência e de morte presumida”.

Art. 10. Far-se-á averbação em registro público:

- I – das sentenças que decretarem a nulidade ou anulação do casamento, o divórcio, a separação judicial e o restabelecimento da sociedade conjugal;
- II – dos atos judiciais ou extrajudiciais que declararem ou reconhecerem a filiação;

Pois bem, vamos então tratar dos ausentes, quem defende seus direitos, quem assume suas obrigações, quem administra seus frutos – a sucessão!

Imagine a seguinte situação: um indivíduo desaparece de seu domicílio, não deixa ninguém (mandatário, representante ou procurador) para administrar seus bens, ou ainda o mandatário não quer assumir a função, a solução é um juiz designar um curador e lhe designar os poderes. Obedece-se a uma ordem: o cônjuge não separado, os pais, os descendentes. Não havendo nenhum deles compete ao juiz a escolha do curador.

Decorridos um ano da arrecadação dos bens e três anos da ausência abre-se a sucessão provisória requerida somente por:

- I – o cônjuge não separado judicialmente;
- II – os herdeiros presumidos, legítimos ou testamentários;
- III – os que tiverem sobre os bens do ausente direito dependente de sua morte;
- IV – os credores de obrigações vencidas e não pagas. (Art. 27ºCC).

Se durante este período se comprovar morte e data do falecimento do ausente passa-se a sucessão definitiva. E se o ausente, enquanto na sucessão provisória, que pode durar até dez anos, aparecer? Cessa a sucessão provisória, obriga-se aos sucessores a tomar medidas assecuratórias precisas e os bens tornam ao seu dono. Passados os dez anos, o ausente ou seus descendentes ou ascendentes haverão os bens no estado em que se encontram no momento. Há uma situação especial, caso o ausente tenha 80 anos e já se passarão cinco anos de sua ausência pode-se requerer a sucessão definitiva. Pode-se perguntar – se todos quedaram inertes durante estes dez anos o que acontece com os bens? Sinto muito, vai tudo para o município, o Distrito Federal ou patrimônio da União, dependendo da localização dos bens.

Das Pessoas Jurídicas

Divide-se as pessoas, a saber: de direito público interno ou externo e de direito privado.

De direito público interno são União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Autarquias e Associações Públicas. Estas entidades se tiverem caráter privado seguem o Código Civil, em contrário navegam pelo Direito Administrativo. De direito público externo entende-se Estados estrangeiros e todas as pessoas regidas pelo direito internacional público.

Já as pessoas jurídicas de direito privado: as associações; as sociedades; as fundações; as organizações religiosas; os partidos políticos; as empresas individuais de responsabilidade limitada, que começam a existir a partir do registro.

No registro da pessoa jurídica é declarado a denominação, os fins, a sede, os diretores, a administração, a representação, as responsabilidades, as obrigações e a forma de sua extinção.

O administrador da pessoa jurídica responde por seus atos nos limites estabelecidos no contrato social. Sendo a administração coletiva comumente utiliza-se o voto ou outra forma pré-estabelecida.

Na falta de um administrador por algum motivo (exemplo morte) pode um interessado recorrer a uma decisão judicial.

Importante observar a distinção existente entre patrimônio da empresa e dos sócios. Veja o que diz o Art. 49-A CC “A pessoa jurídica não se confunde com os seus sócios, associados, instituidores ou administradores. Parágrafo único. A autonomia patrimonial das pessoas jurídicas é um instrumento lícito de alocação e segregação de riscos, estabelecido pela lei com a finalidade de estimular empreendimentos, para a geração de empregos, tributo, renda e inovação em benefício de todos.”

Em casos excepcionais, como abuso, desvio de finalidade pode o juiz, a requerimento de interessado ou do Ministério Público entender e afetar o patrimônio dos sócios.

Veja que mesmo após a dissolução de uma pessoa jurídica de direito privado esta subsiste até a liquidação de suas pendências, aí sim cancela-se sua inscrição.

DO DOMICÍLIO

O conceito domicílio difere para pessoas naturais e pessoas jurídicas. Para pessoas naturais é o lugar onde ela estabelece residir com ânimo de ficar. Se tem várias residências, qualquer uma delas é domicílio, ou ainda onde se encontra. Observe que também vale para onde a pessoa natural trabalha.

Já para as pessoas jurídicas de direito público o domicílio é União, Distrito Federal, Estados e capitais e ainda o Município. Podemos considerar para as pessoas jurídicas de direito privado a sede da administração, o estabelecimento e se tiverem vários, cada qual será considerado domicílio.

Empresa que tenha sede no estrangeiro, nossa legislação considera como seu domicílio a agência desta empresa no Brasil.

Algumas figuras tem o domicílio necessário. São elas: o incapaz (do representante ou assistente), o servidor público, o militar – onde servir ou seu comando, o marítimo – onde seu navio estiver matriculado e o preso.

No caso do agente diplomático que porventura for citado no estrangeiro, por sua extraterritorialidade poderá ser demandado no Distrito Federal.

Por fim, nos contratos escritos poderão os contratantes especificar o domicílio onde exercitem e cumpram os direitos e obrigações deles resultantes. Art.77º CC.

DOS BENS

Podemos considerar quanto à especificidade o seguinte: bens imóveis, bens móveis, bens divisíveis, bens singulares e coletivos, bens reciprocamente considerados e bens públicos.

Vamos a cada um deles – bens imóveis compreendem o solo e a tudo que a ele se incorpora, a exemplo de uma casa. Também para relações jurídicas os direitos reais (propriedade, usufruto, a hipoteca...), o direito a sucessão e ainda são bens imóveis as edificações que separadas do solo conservam suas características.

• Bens móveis

Como o nome diz se transferem por movimento próprio ou por força alheia, por exemplo energia de valor econômico e materiais que servirão a uma construção.

Aqui vale uma observação que talvez, o caro estudante, tenha ouvido em uma boa discussão de valor: bem fungível e bem infungível. Fungível pode ser repostado, exemplo geladeira – infungível, uma obra de arte única.

• Bens divisíveis

são aqueles que se fracionados não perdem sua substância ou considerável valor, mas que por vontade das partes ou ordem judicial podem se tornar indivisíveis. O exemplo clássico do bem indivisível é o da vaca de dois donos.

• Bens singulares e coletivos

O bem singular é aquele que mesmo reunido é independente per si, por exemplo uma apostila de sua biblioteca ou uma residência em um condomínio fechado. O bem coletivo, dispõe nosso ordenamento jurídico com a seguinte distinção, pode ser várias unidades reunidas e vista como uma coisa só, um rebanho de ovelhas é uma universalidade de fato, já os bens singulares de uma pessoa é uma universalidade de direito, exemplo o patrimônio. Arts. 90 e 91 CC.

• O Código Civil também disciplina os bens reciprocamente considerados, qual seja o bem principal é o que existe abstrata ou concretamente e o acessório serve ao uso, ao serviço ou ao embelezamento. São chamadas pertenças podendo ser objeto de negócio jurídico.

• Benfeitoria se divide em voluptuária que não aumenta o uso do ambiente e servem a torná-lo mais agradável, a útil que aumenta ou facilita o uso e a necessária que não permite a sua deterioração. Sem o consentimento do dono as intervenções não são consideradas benfeitorias.

Por fim, os bens públicos, praças, ruas, rios, mares, estabelecimentos da administração pública. Temos os de uso comum do povo que são inalienáveis enquanto conservem sua destinação a que a lei determina. Estes bens podem ter seu uso gratuito ou retribuído, um exemplo é um zoológico ou quiosques das praias.

DOS ATOS LÍCITOS E ILÍCITOS

Negócio Jurídico

Negócio jurídico para ser válido necessita de agente capaz, objeto lícito e forma prescrita em lei. Quando a lei não dispõe em contrário a escritura pública é essencial para validar o negócio.

Deve o negócio jurídico ser interpretado pela boa fé e pelos usos do lugar de sua celebração.

Atos Jurídicos Lícitos

Os atos jurídicos que disciplinam a negociação baseiam-se principalmente em que as condições não contrariem a lei, a ordem pública e que não se sujeitam ao puro arbítrio de uma das partes.

Atos Jurídicos Ilícitos

Atos ilícitos em termos simples são aqueles que contrariam as leis, mas temos que atentar que várias são as modalidades que obstam o “bom negócio” jurídico. Vamos estudar o erro ou ignorância, a coação, o dolo, o estado de perigo, a lesão e a fraude.

Prega o ordenamento que o erro substancial enseja a anulabilidade do negócio jurídico. A percepção ao erro advém da capacidade dita normal da pessoa média em relação ao negócio. Veja que não é nulidade, posto que há casos de correção, como por exemplo o erro de cálculo. O erro é substancial quando: I – interessa à natureza do negócio, ao objeto principal da declaração, ou a alguma das qualidades a ele essenciais; II – concerne à identidade ou à qualidade essencial da pessoa a quem se refira a declaração de vontade, desde que tenha influído nesta de modo relevante; III – sendo de direito e não implicando recusa à aplicação da lei for o motivo único ou principal do negócio jurídico. Art. 139 CC.

Para a apreciação da ocorrência da coação, que pode levar ao vício do negócio, deve-se levar em conta a idade, o sexo, o estado de espírito e outras condicionantes que incutam temor à pessoa, seus familiares ou a seus bens. Não se considera coação o simples exercício do direito ou ao temor reverencial.

- O dolo pode decidir pela anulabilidade se for a causa principal pela realização do negócio. Pode ser acidental quando o negócio pode ser realizado de outra forma ensejando apenas a perdas e danos. O silêncio intencional de uma das partes pela qualidade ou fato e ignorância da outra pode ensejar em dolo por omissão, pois o conhecimento não ensinaria o celebração do negócio. E se ambas as partes agirem com dolo não caberá reclamação ou indenizações.

- Estado de perigo é quando uma parte se obriga a celebrar uma obrigação extrema para salvar-se, sua família e a outra parte tiver conhecimento e se valha para aferir vantagem.

Diz o Código Civil em seu Art.157: ocorre a lesão quando uma pessoa, sob premente necessidade, ou por inexperiência, se obriga a prestação manifestamente desproporcional ao valor da prestação oposta”. A lesão leva em conta os valores praticados à época da celebração e esta pode prosseguir válida se a parte favorecida reduzir o proveito.

- Fraude contra credores acontece quando aquele que deve, por meios escusos esconde seu patrimônio para não o desfalcicar.

DA PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA

Prescrição e Decadência

Vamos estudar, à luz do Código Civil, o significado e a distinção entre prescrição e decadência. Assim que um direito é violado nasce para quem é titular deste direito a pretensão de exigí-lo cumprido em relação ao devedor. O exercício da cobrança do direito obedece a prazos legais. Quando não há na lei prazo estabelecido este é de 10 anos. O Art. 206 CC estabelece prazos definidos, eis alguns: 01 ano para pagamento de hospedagem; 02 anos para prestações alimentares a partir da data em que vencerem; 03 anos para aluguéis; 04 anos relativo a tutela, a contar da data da aprovação de contas; 05 anos para cobrança de dívidas líquidas constante de instrumento público. “A prescrição pode ser alegada em qualquer grau de jurisdição, pela parte a quem aproveita.” Art. 193 CC.

A Decadência é a extinção do direito e da sua proteção legal pela inércia daquele que poderia exigí-lo. “A decadência é a extinção do direito pelo seu titular que deixa escoar o prazo legal ou voluntariamente fixado pelo seu exercício.” (DINIZ Maria Helena, Manual de Direito Civil, pag. 79).

Há exceções: Art. 198 CC “contra incapazes”, Código de Defesa do Consumidor CDC - Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 Art. 26. § 2º “Obstam a decadência: I - a reclamação comprovadamente formulada pelo consumidor perante o fornecedor de produtos e serviços até a resposta negativa correspondente, que deve ser transmitida de forma inequívoca”.

PROVA

O Art. 212 arrola de modo exemplificativo e não taxativo os meios de prova dos atos negociais a que não se impõe a forma especial, que permitirão ao litigante demonstrar em juízo a sua existência, convencendo o órgão julgante dos fatos sobre os quais se referem.

- Confissão:

A confissão judicial ou extrajudicial é o ato pelo qual a parte, espontaneamente ou não, admite a verdade de um fato contrário ao seu interesse e favorável ao adversário (CPC, arts. 348 a 354).

Os documentos têm apenas força probatória, representam um fato, destinando-se a conservá-lo para futuramente prová-lo. Serão particulares se feitos mediante atividade privada (RT, 488/190), p. ex., cartas, telegramas, fotografias, fonografias, avisos bancários, registros paroquiais. Os documentos públicos são os elaborados por autoridade pública no exercício de suas funções, p. ex., guias de imposto, laudos de repartições públicas, atos notariais e de registro civil do serviço consular brasileiro (Dec. n. 84.451/80), portarias e avisos de ministros (CC, art. 126; Lei n. 5.433/68, regulamentada pelo Dec. n. 64.398/69, sobre microfilmagem de documentos oficiais, e hoje pelo Dec. n. 1.799/96), certidões passadas pelo oficial público e pelo escrivão judicial etc.

- Testemunha:

Testemunha é a pessoa que é chamada para depor sobre fato ou para atestar um ato negocial, assegurando, perante outra, sua veracidade. A testemunha judiciária é a pessoa natural ou jurídica representada, estranha à relação processual, que declara em juízo conhecer o fato alegado, por havê-lo presenciado ou por ouvir algo a seu respeito. A testemunha instrumentária (CC, Art. 227, c/c o art. 401 do CPC) é a que se pronuncia sobre o teor de um documento que subscreveu.

NOÇÕES BÁSICAS DE CUSTAS JUDICIAIS E TAXA JUDICIÁRIA

CONTAGEM, COBRANÇA E PAGAMENTO

Antes de iniciarmos vamos definir dois conceitos:

- **Custas Judiciais:** São as despesas judiciais cobradas pelo poder judiciário de forma direta.

- **Emolumentos:** São as taxas cobradas por serviços e serventias extrajudiciais.

Para a contagem, cobrança e pagamento bem como as isenções, incidência e prazos temos a lei 14.939 de 2003 que regulamenta as custas remuneratórias dos serviços judiciários.

Abaixo temos as custas previstas constantes no anexo da lei 14.939 de 2003.

1.1	Certidão em geral (manual, datilografada, cópia reprográfica ou impressão eletrônica) - por folha	2,40
1.2	Carta de sentença, de arrematação, de adjudicação ou de remição	36,00
1.3	Alvará Judicial ou Mandado de Pagamento	12,00
1.4	Alvará de Folha Corrida Judicial	60,00
1.5	Formal de Partilha - primeiro instrumento	60,00
1.6	Formal de Partilha - a partir do segundo instrumento	40,00

23	3961 a 4140	23 Kg	61,40	154,40
24	4141 a 4320	24 Kg	63,40	160,40
25	4321 a 4500	25 Kg	65,40	166,40
26	4501 a 4680	26 Kg	67,40	172,40
27	4681 a 4860	27 Kg	69,40	178,40
28	4861 a 5040	28 Kg	71,40	184,40
29	5041 a 5220	29 Kg	73,40	190,40
30	5221 a 5400	30 Kg	75,40	196,40

Referência: Tabela do Supremo Tribunal Federal - Resolução nº 261, de 26/9/2003.

Fonte: Empresa Brasileira de Correio e Telégrafos - 5/9/2003.

Abaixo temos a lei nº 14.939, de 29 de dezembro de 2003 que integra que regulamenta a contagem, a cobrança e o pagamento de custas as custas remuneratórias dos serviços judiciários.

A Lei abaixo está dividida segundo os tópicos abaixo, para entendimento e estudo.

- Contagem, Cobrança e Pagamento;
- Não Incidência e Isenções;
- Prazo para Pagamento.

Lei nº 14.939, de 29 de dezembro de 2003
Dispõe sobre as custas devidas ao Estado no âmbito da Justiça Estadual de primeiro e segundo grau e dá outras providências.

— Contagem, cobrança e pagamento

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A contagem, a cobrança e o pagamento das custas remuneratórias dos serviços judiciários devidas ao Estado regem-se pelas normas estabelecidas nesta Lei.

§ 1º As custas previstas nas tabelas constantes no Anexo desta Lei não excluem as despesas estabelecidas na legislação processual e não disciplinadas por esta Lei.

§ 2º É vedada a cobrança de custas por ato não previsto expressamente nas tabelas constantes no Anexo desta Lei ou na legislação processual, ainda que sob o fundamento de analogia.

Art. 2º O recolhimento das custas de primeira e segunda instâncias, o reembolso de verbas pela locomoção de oficial de justiça, o preparo de recursos e o porte de retorno de autos serão feitos por intermédio da rede bancária credenciada, com a utilização de documento oficial de arrecadação de tributos estaduais, cujo modelo, forma de preenchimento e emissão serão disciplinados em ato normativo conjunto da Secretaria de Estado de Fazenda e da Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 1º Aos juizes de primeiro e segundo grau e aos Desembargadores é defeso despachar petição inicial ou reconvenção, dar andamento, proferir sentença ou prolatar acórdão em autos sujeitos às custas judiciais sem que neles conste o respectivo pagamento, sob pena de responsabilidade pessoal pelo cumprimento dessa obrigação, além das sanções administrativas cabíveis, ressaltado o disposto no art. 10 desta Lei.

§ 2º É vedado a servidor da Justiça, distribuir papel, tirar mandado inicial, dar andamento ou reconvenção ou fazer conclusão para sentença definitiva ou interlocutória em autos sujeitos a custas judiciais sem que estas estejam pagas, sob pena de responsabilidade pessoal pelo cumprimento dessa obrigação, além das sanções administrativas cabíveis.

§ 3º O relator do feito, em segunda instância e em processo de competência originária do Tribunal, em que as custas devidas não tenham sido pagas, determinará, antes de qualquer outra diligência e da revisão para julgamento, a efetivação do pagamento.

Art. 3º As custas fixadas para o processo de conhecimento não compreendem as da execução.

**CAPÍTULO II
DA CONTAGEM**

Art. 4º Custas são despesas com atos judiciais praticados em razão de ofício, especificados nas tabelas constantes no Anexo desta Lei, e referem-se ao registro, à expedição, ao preparo e ao arquivamento de feitos. (Artigo vetado pelo Governador e mantido pela Assembleia Legislativa em 29/4/2004.)

Art. 5º Além dos valores estabelecidos nas tabelas constantes no Anexo desta Lei, incluem-se na conta de custas finais:

I - os serviços postal, telegráfico, telefônico e de transmissão por fax ou fax-modem, a cópia reprográfica e o protocolo integrado;

II - a veiculação de aviso, edital ou intimação;

III - a remuneração do perito, do intérprete, do tradutor, do assistente técnico, do agrimensor, do psicólogo judicial, do assistente social judicial e do médico judicial, arbitrada pelo Juiz;

IV - as certidões, os alvarás e os instrumentos;

V - a indenização de transporte e hospedagem de oficial de justiça, de Juiz ou de outro servidor judicial por este requisitado, para realizar atividades externas vinculadas e indispensáveis ao processo.

VI - o arrombamento, a demolição ou a remoção de bens;

VII - o seqüestro, o arresto, a apreensão e o despejo de bens;

VIII - o documento eletrônico;

IX - a comunicação por meio eletrônico;

X - o reembolso do pedágio quando houver locomoção de servidores em rodovias federais ou estaduais;

XI - o reembolso de despesas com a travessia de rios e lagos.

§ 1º São contadas a final contra o causador ou requerente do ato, não se contando contra quem as houver impugnado, as custas de:

I - termo ou ato desnecessário ao regular andamento do feito ou de escritas supérfluas;

II - despesa com andamento protelatório, impertinente ou supérfluo do feito ou de que já houver, nos autos, exemplar, certidão ou traslado;

III - diligência, se o ato que a determinou pudesse ser praticado no auditório do Juízo ou no cartório ou se fosse desnecessário;

IV - retardamento nos termos do § 3º do art. 267 do Código de Processo Civil.

§ 2º As custas de retardamento são devidas:

I - pelo excipiente que decai da exceção;

II - pelo agravante, quando o Juízo a quo negar seguimento ao agravo, ou quando o Juízo "ad quem" dele não conhecer ou não lhe der provimento.

§ 3º O Juiz ou relator fundamentará a decisão em que aplicar o disposto no § 1º deste artigo.

§ 4º As custas de arrematação, licitação, adjudicação ou remição correm por conta do arrematante, do licitante, do adjudicatário ou do remidor.

§ 5º Haverá custas para praça ou leilão quando realizados pelo oficial de justiça, e serão recolhidas de acordo com tabela constante no Anexo desta Lei.

Art. 6º Compete ao Serviço Auxiliar da Contadoria-Tesouraria apurar as custas e as demais despesas processuais, assim como orientar as partes e seus procuradores sobre o recolhimento dos valores na rede bancária credenciada.

§ 1º Nas comarcas informatizadas, o preenchimento e a emissão do documento de arrecadação ficarão a cargo do setor competente.

§ 2º Nas comarcas não informatizadas, o preenchimento do documento de arrecadação é de responsabilidade da parte interessada.

§ 3º As tabelas de custas, com valores em unidade monetária nacional, serão afixadas nas contadorias judiciais e nos setores competentes para a emissão dos documentos de arrecadação.

NÃO INCIDÊNCIA E ISENÇÕES

— Não incidência e isenções

**CAPÍTULO III
DA NÃO-INCIDÊNCIA E DAS ISENÇÕES**

Art. 7º Não há incidência de custas nos processos:

I - de habeas corpus;

II - de habeas data;

III - de competência do Juízo da Infância e Juventude.

Art. 8º Não se sujeitam ao pagamento de custas:

I - os feitos de competência dos juizados especiais;

II - o inventário e o arrolamento, desde que os valores não excedam a 25.000 UFEMGS (vinte e cinco mil Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais);

III - o pedido de alvará judicial, desde que o valor não exceda a 25.000 UFEMGS (vinte e cinco mil Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais).

Art. 9º A dispensa das custas dos Juizados Especiais ficará pre-judica caso haja recurso para as Turmas Recursais.

Parágrafo único. O recorrente vitorioso serão ressarcido das custas que houver pago para interpor o recurso a que se refere o caput deste artigo.

Art. 10.- São isentos do pagamento de custas:

I - a União, o Estado de Minas Gerais e seus Municípios e as respectivas autarquias e fundações;

II - os que provarem insuficiência de recursos e os beneficiários da assistência judiciária;

III - o autor nas ações populares, nas ações civis públicas e nas ações coletivas de que trata a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, - Código de Defesa do Consumidor - ressalvada a hipótese de litigância de má-fé;

IV - o autor de ação relativa aos benefícios da previdência social, até o valor previsto no art. 128 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, considerando-se o valor em relação a cada autor, quando houver litisconsórcio ativo;

V - o réu que cumprir o mandado de pagamento ou de entrega da coisa na ação monitoria;

VI - o Ministério Público;

VII - a Defensoria Pública.

Art. 11.A Fazenda Pública ficará isenta de custas nos processos de execução fiscal quando:

I - desistir da cobrança;

II - promover o arquivamento dos autos;

III - por insuficiente, para a satisfação do crédito tributário, o produto dos bens penhorados.

PRAZO PARA PAGAMENTO

— Prazo para pagamento

**CAPÍTULO IV
DO PRAZO PARA PAGAMENTO DAS CUSTAS**

Art. 12. O pagamento das custas devidas no Juízo de primeiro grau e nos processos de competência originária do Tribunal efetua-se no ato da distribuição, inclusive nas hipóteses de embargo à execução, ação monitoria e ação penal privada.

§ 1º Na reconvenção, as custas corresponderão à metade do valor das custas atribuídas à ação, ressalvado o caso de serem diferentes os valores das causas, hipóteses em que a base de cálculo será o valor atribuído à reconvenção.

§ 2º Para admissão do assistente, do litisconsorte ativo voluntário e do oponente, haverá o pagamento de importância igual à paga pela parte autora.

§ 3º As despesas judiciais serão reembolsadas a final pelo vencido, ainda que este seja uma das pessoas jurídicas referidas no inciso I do art. 10 desta Lei, nos termos da decisão que o condenar, ou pelas partes, na proporção de seus quinhões, nos processos divisórios e demarcatórios.

§ 4º Em dia sem expediente bancário ou após o seu encerramento, o Juiz ou relator poderá autorizar a realização de atos urgentes sem o recolhimento antecipado das custas, para evitar a prescrição da ação ou a decadência do direito.

§ 5º Na hipótese referida no § 4º deste artigo, obriga-se a parte interessada a comprovar o recolhimento das custas no primeiro dia útil em que houver expediente bancário, sob pena de nulidade dos atos praticados.

Art. 13. Haverá recolhimento das custas finais nas hipóteses de:

- I - abandono da causa;
- II - desistência da ação;
- III - transação que ponha fim ao processo;
- IV - indeferimento de assistência judiciária.

§ 1º Na transação em que o valor acordado seja inferior ao valor dado à causa, não haverá reembolso de custas previamente recolhidas.

§ 2º Não haverá restituição de custas e verbas indenizatórias por ato ou diligência tornados sem efeito por culpa do interessado.

Art. 14. É obrigatório o pagamento das custas finais, apuradas na diferença entre o valor dado à causa e a importância a final apurada ou resultante da condenação definitiva.

§ 1º Decidida a impugnação do valor da causa, a parte será intimada a pagar a diferença no prazo determinado pelo Juiz, que não excederá a cinco dias.

§ 2º Caso haja extinção do feito por acordo entre as partes, não haverá reembolso de custas, assim como quando houver acordo sobre valores e estes forem inferiores aos das custas já recolhidas.

Art. 15. O pagamento de preparo pela interposição de recurso, inclusive o recurso adesivo, será feito na mesma oportunidade do protocolo da petição e inclui o porte de retorno.

Art. 16. Os recursos oriundos da Comarca de Belo Horizonte e os dirigidos às Turmas Recursais que tenham sede na própria comarca não estão sujeitos ao pagamento de porte de retorno.

Art. 17. Relativamente a feitos criminais, somente estarão sujeitos ao preparo e ao pagamento de porte de retorno os recursos de ação penal privada.

**CAPÍTULO V
DO REEMBOLSO DAS VERBAS INDENIZATÓRIAS**

Art. 18. Ao oficial de justiça-avaliador é devida a indenização de transporte, a título de ressarcimento de despesa realizada com locomoção, para fazer citação e intimação e cumprir diligência fora das dependências dos tribunais ou das varas onde esteja lotado.

§ 1º Recolhimento prévio do valor da diligência é condição para a expedição do mandato.

§ 2º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo:

I - na ação penal pública;

II - em caso emergencial ou de ofício, conforme determinação do Juiz.

§ 3º Havendo mais de uma citação ou notificação para o mesmo endereço, será cobrada uma única verba de locomoção.

§ 4º São consideradas atos contínuos para fins de recolhimento de diligência única:

I - a citação, a penhora e a avaliação de bens;

II - a busca e apreensão e a citação;

III - o arrombamento, a demolição e a remoção de bens;

IV - o seqüestro, o arresto, a apreensão ou o despejo de bens.

§ 5º O valor será recolhido à disposição do Tribunal de Justiça e liberada após o efetivo cumprimento do mandado, conforme dispuser ato normativo da Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 6º A verba prevista no caput deste artigo, devida pela pessoa jurídica de direito público, poderá ser recolhida na forma prevista em convênio a ser celebrado com o Tribunal de Justiça.

§ 7º A verba relacionada com a assistência judiciária e juizados especiais será objeto de regulamentação pelo Tribunal de Justiça.

§ 8º O disposto neste artigo não se aplica aos órgãos da Administração direta do Estado.

§ 9º O disposto no § 1º não se aplica às autarquias e fundações do Estado de Minas Gerais.

§ 10. O Poder Judiciário assegurará o pagamento da verba indenizatória de transporte ao oficial de justiça-avaliador, nos feitos alcançados pelo disposto no § 8º deste artigo.

Art. 19. A remuneração do psicólogo judicial, do assistente social judicial e do médico judicial, do Quadro de Servidores do Tribunal de Justiça, será feita a título de reembolso ao órgão pagador, conforme previsto na tabela "E", constante no Anexo desta Lei, ressalvados os casos de gratuidade e isenção de custas.

Art. 20. Para o cumprimento de citação, intimação, notificação, estudo de caso e averiguação em que seja necessário o pagamento de pedágio em rodovia estadual e federal ou o reembolso de despesa com travessia de rio ou lago, o valor desembolsado previamente pela parte requisitante da diligência.

**CAPÍTULO VI
DA FISCALIZAÇÃO E DAS PENALIDADES**

Art. 21. Cabe à Corregedoria-Geral de Justiça, ao Juiz de Direito e ao Ministério Público, de ofício ou mediante solicitação do interessado, fiscalizar o cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 22. O escrivão fiscalizará, na primeira e na segunda instâncias, o recolhimento das custas prévias e finais, remetendo à Contadoria a conferência da exatidão dos resultados, se necessário.

Parágrafo único. Havendo divergência entre o valor da pretensão e o valor da causa, caberá ao escrivão judicial ou ao diretor de cartório promover os autos ao magistrado de primeiro e segundo graus para deliberar sobre o recolhimento complementar de custas.

NOÇÕES DE DIREITO PENAL

DOS CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA

Os crimes contra a fé pública atingem a confiança que as pessoas depositam no país. Ex. moeda falsa.

Moeda Falsa

Atenção: inaplicável arrependimento posterior, em razão da impossibilidade material de ocorrer a reparação do dano (a vítima é a coletividade).

Art. 289 - Falsificar, fabricando-a ou alterando-a, moeda metálica ou papel-moeda de curso legal no país ou no estrangeiro:

Pena - reclusão, de três a doze anos, e multa.

§ 1º - Nas mesmas penas incorre quem, por conta própria ou alheia, importa ou exporta, adquire, vende, troca, cede, empresta, guarda ou introduz na circulação moeda falsa.

§ 2º - Quem, tendo recebido de boa-fé, como verdadeira, moeda falsa ou alterada, a restitui à circulação, depois de conhecer a falsidade, é punido com detenção, de seis meses a dois anos, e multa.

§ 3º - É punido com reclusão, de três a quinze anos, e multa, o funcionário público ou diretor, gerente, ou fiscal de banco de emissão que fabrica, emite ou autoriza a fabricação ou emissão:

I - de moeda com título ou peso inferior ao determinado em lei;

II - de papel-moeda em quantidade superior à autorizada.

§ 4º - Nas mesmas penas incorre quem desvia e faz circular moeda, cuja circulação não estava ainda autorizada.

Crimes assimilados ao de moeda falsa

Art. 290 - Formar cédula, nota ou bilhete representativo de moeda com fragmentos de cédulas, notas ou bilhetes verdadeiros; suprimir, em nota, cédula ou bilhete recolhidos, para o fim de restitui-los à circulação, sinal indicativo de sua inutilização; restituir à circulação cédula, nota ou bilhete em tais condições, ou já recolhidos para o fim de inutilização:

Pena - reclusão, de dois a oito anos, e multa.

Parágrafo único - O máximo da reclusão é elevado a doze anos e multa, se o crime é cometido por funcionário que trabalha na repartição onde o dinheiro se achava recolhido, ou nela tem fácil ingresso, em razão do cargo.

Petrechos para falsificação de moeda

Atenção: basta que o agente detenha a posse dos petrechos destinados à falsificação da moeda, sendo dispensável que o maquinário seja de uso exclusivo para esse fim.

Art. 291 - Fabricar, adquirir, fornecer, a título oneroso ou gratuito, possuir ou guardar maquinismo, aparelho, instrumento ou qualquer objeto especialmente destinado à falsificação de moeda:

Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa.

Emissão de título ao portador sem permissão legal

Art. 292 - Emitir, sem permissão legal, nota, bilhete, ficha, vale ou título que contenha promessa de pagamento em dinheiro ao portador ou a que falte indicação do nome da pessoa a quem deva ser pago:

Pena - detenção, de um a seis meses, ou multa.

Parágrafo único - Quem recebe ou utiliza como dinheiro qualquer dos documentos referidos neste artigo incorre na pena de detenção, de quinze dias a três meses, ou multa.

No capítulo sobre a falsidade de títulos e outros papéis públicos há o crime de falsificação de papéis públicos e o crime de petrechos de falsificação. Já no capítulo de falsidade documental, há os seguintes crimes:

- Falsificação do selo ou sinal público;
- Falsificação de documento público;
- Falsificação de documento particular;
- Falsificação de cartão;
- Falsidade ideológica;
- Falso reconhecimento de firma ou letra;
- Certidão ou atestado ideologicamente falso;
- Falsidade material de atestado ou certidão;
- Falsidade de atestado médico;
- Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica;
- Uso de documento falso;
- Supressão de documento.

É importante diferenciar os documentos públicos dos particulares: Para os efeitos penais, equiparam-se a documento público o emanado de entidade paraestatal, o título ao portador ou transmissível por endosso, as ações de sociedade comercial, os livros mercantis e o testamento particular.

Para o STJ, na falsificação de papéis públicos é desnecessária a constituição definitiva do crédito tributário, porque é um crime formal.

Para o STF, o prefeito que, no momento de sancionar lei, acresce artigo pratica o crime de falsificação de documento público.

Os tribunais sempre entenderam que a conduta de clonar cartão amolda-se no crime de falsificação de documento particular.

Por fim, o CP, ainda, traz outras falsidades, como, por exemplo, Falsificação do sinal empregado no contraste de metal precioso ou na fiscalização alfandegária, ou para outros fins; Falsa identidade; Fraude de lei sobre estrangeiro; Adulteração de sinal identificador de veículo automotor.

Fraude em certames de interesse público

A fraude em certames de interesse público precisa ser compreendida com cuidado, pois a lei de licitações trata sobre crimes correlatos.

Art. 311-A. Utilizar ou divulgar, indevidamente, com o fim de beneficiar a si ou a outrem, ou de comprometer a credibilidade do certame, conteúdo sigiloso de:

I - concurso público;

II - avaliação ou exame públicos;

III - processo seletivo para ingresso no ensino superior; ou
IV - exame ou processo seletivo previstos em lei:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa.

Aqui o exemplo clássico é a fraude no ENEM, e nos demais certames para seleção de candidatos por meio de provas.

§ 1º *Nas mesmas penas incorre quem permite ou facilita, por qualquer meio, o acesso de pessoas não autorizadas às informações mencionadas no caput.*

§ 2º *Se da ação ou omissão resulta dano à administração pública:*

Pena - reclusão, de 2 (dois) a 6 (seis) anos, e multa.

§ 3º *Aumenta-se a pena de 1/3 (um terço) se o fato é cometido por funcionário público.*

Para encerrar vale deixar claro alguns pontos:

- Falsa declaração de hipossuficiência não configura falsidade ideológica (atípico);
- Inserir informação falsa em currículo lattes é atípico;
- Comete falsidade ideológica o candidato que deixa de contabilizar despesas em sua prestação de contas à Justiça Eleitoral;
- Consiste em falsificação de documento particular a falsidade em contrato social para ocultar verdadeiro sócio;
- Desnecessária prova pericial para condenar por uso de documento falso.

DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Dos crimes contra a administração pública

Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral

Peculato – Art. 312

O Título XI, Capítulo I do Código Penal refere-se aos crimes próprios de funcionários públicos contra a Administração em geral.

No caso, particulares podem participar dos mesmos apenas como coautores, caso concorram de qualquer modo para realização de um desses crimes.

Tais crimes são denominados de crimes funcionais, já que são praticados por pessoas que se dedicam à realização das funções ou atividades estatais, exigindo a qualidade do sujeito ativo, como funcionário público e a intenção de dolo. Também são denominados como crimes de responsabilidade.

Lembrando que o conceito de funcionário público para efeitos penais encontra-se disposto no Art. 327 do CP.

Crimes Funcionais

Dividem-se em:

→ **Crime Funcional Próprio:** para a caracterização do crime é indispensável que o mesmo seja realizado por funcionário público (função de cargo público). Exemplo: Crime de Prevaricação, previsto no Art. 319 do CP, se este crime não for praticado por funcionário público, será inexistente, pois o fato torna-se irrelevante.

→ **Crime Funcional Impróprio:** o sujeito ativo destes crimes é funcionário público, assim, eles recebem uma denominação específica pelo exercício da função. Porém, se tais crimes forem cometidos por particulares, sem investimento de cargo público, receberão outra denominação.

Exemplo: Crime de Peculato (Art. 312 do CP), quando não praticado por funcionário público no exercício de sua função, recebe a denominação de Apropriação Indébita (Art. 168 do CP).

No caso exemplificado acima, ambos crimes se caracterizam pela apropriação de coisa alheia, sendo a Apropriação Indébita, crime comum, praticado por qualquer pessoa, enquanto o Peculato, trata-se de crime próprio, praticado apenas por funcionário público.

Peculato Próprio (Art. 312 CP)

Cometerá o crime de Peculato, o funcionário público que, apropriar-se (para ele mesmo, ou desviar para outra pessoa), dinheiro ou qualquer outro bem, que recebeu em razão de seu cargo público.

Neste caso, o funcionário público tem a posse, ou seja, o bem específico encontra-se em suas mãos, de modo que, dolosamente, ele transforma tal posse em domínio, para si mesmo ou para outrem, dando assim, ao objeto material, destinação diversa da que lhe foi confiada.

Sujeito ativo

Como em todos os demais crimes, dispostos no referido capítulo do Código Penal, trata-se do funcionário público, sendo cabível apenas a participação de pessoas que não o sejam.

Sujeito passivo

Como em todos os demais crimes, dispostos no referido capítulo do Código Penal, trata-se do Estado e do particular prejudicado.

Peculato Impróprio ou Peculato Furto (Art. 312, § 1º, CP)

A diferença entre este caso e o Peculato Próprio, é que aqui, apesar do funcionário público valer-se de seu cargo para subtrair ou concorrer para que o bem se subtraia, ele não retém a posse desse bem.

Peculato Culposo (Art. 312, § 2º, CP)

Ocorre quando, de forma culposa (por negligência, imprudência ou imperícia), apesar de não possuir vontade para que se ocorra a subtração ou apropriação do bem, o funcionário público cria uma oportunidade para que um outro funcionário público ou um terceiro pratique o crime.

Peculato mediante erro de outrem - Art. 313

Este crime também é chamado de Peculato Estelionato, onde o funcionário público, no exercício de seu cargo, se apropria de bens ou valores que recebeu de outrem, mediante erro.

Inserção de dados falsos em sistema de informações - Art. 313-A e Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações - Art. 313-B

É a principal diferença entre esses dois crimes, conhecidos como Peculato via informática, o fato do funcionário público, no caso do Art. 313-A, ser **autorizado** para o exercício daquela função, onde aproveita-se para cometer o crime.

Exemplo: o funcionário público autorizado a preencher o painel eletrônico do Congresso Nacional, viola o mesmo e altera o conteúdo dos votos dos parlamentares.

Já no caso do Art. 313-B, o funcionário público não possui autorização ou solicitação de autoridade competente para realização da atividade onde cometeu o crime.

Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento - Art. 314

A ação física deste crime divide-se em três hipóteses:

→ **Extraviar**, ou seja, mudar o destino ou o fim, para onde o livro ou documento público deveria ser encaminhado;

→ **Sonegar**, ou seja, não apresentar o livro ou documento público no local devido, cometendo sua ocultação intelectual ou fraudulenta;

→ **Inutilizar**, ou seja, tornar o livro ou documento público impréstatível, estraga-lo, arruína-lo, seja no todo ou parcialmente.

Emprego irregular de verbas ou rendas públicas - Art. 315

Neste crime, ao invés de ocorrer a destinação das verbas ou rendas públicas, aos entes públicos determinados, ocorre um desvio daquelas, dentro da própria administração, de modo que as mesmas se destinam para local diverso do previsto.

Concussão – Art. 316

Este crime também é conhecido como extorsão praticada por funcionário público no exercício de sua função, ou a pretexto da mesma.

Ele ocorre quando o funcionário público exige, seja para si mesmo ou para outrem, uma vantagem indevida de alguém, aproveitando-se do cargo ou função que exerça para formular esta exigência.

Neste caso, mesmo que o funcionário público não esteja presente naquele momento no exercício de sua função, ou até mesmo ainda não a tenha assumido, caso a exigência de vantagem indevida tenha sido em razão desta função, já se configura o crime de concussão.

A diferença entre os crimes de Concussão e Extorsão, é que apesar de ambos serem caracterizados pela exigência da vantagem indevida, a Concussão trata-se de crime próprio, apenas podendo ser praticada por funcionário público.

Corrupção Passiva – Art. 317

Da mesma forma que o crime de Concussão seria a Extorsão praticada por funcionário público no exercício da sua função, a Corrupção seria o Rufianismo (Art. 230 CP) praticado pelo mesmo.

Para a caracterização do crime de Corrupção Passiva não é necessário que o funcionário público receba a vantagem indevida, bastando apenas **solicitar** a mesma.

Aqui também não faz diferença se aquilo solicitado ou recebido seja uma vantagem indevida, mas já é suficiente a simples aceitação da promessa de vantagem pelo servidor para a caracterização do crime.

Há uma sutil diferença entre os crimes de Concussão e Corrupção Passiva. Se há **exigência**, há Concussão, porém, se há simples **solicitação**, há Corrupção Passiva.

Diferença entre Corrupção Passiva e Corrupção Ativa

A Corrupção Passiva é um crime praticado por funcionário público, onde o mesmo solicita ou recebe vantagem indevida de alguém;

Já a Corrupção Ativa (Art. 333 CP), é um crime praticado por particular contra a administração, consistindo na oferta ou promessa de vantagem indevida deste particular ao servidor público, para determina-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Em outras palavras, seria o suborno do funcionário público.

Facilitação de contrabando ou descaminho - Art. 318

Trata-se de crime próprio de funcionário público, que em sua função, facilita a prática de contrabando ou descaminho.

→ **Contrabando** refere-se a entrada ou saída de produtos no País, cuja comercialização dos mesmos não é permitida, ou seja, refere-se à importação ou exportação de mercadorias ilegais e proibidas.

→ **Descaminho** refere-se a comercialização permitida de produtos, no entanto, estes adentram o País de forma ilegal, com a finalidade do não pagamento dos impostos devidos.

Prevaricação – Art. 319

Este crime consiste em praticar, ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticar o mesmo contra disposição expressa em lei, para a satisfação de interesse ou sentimento pessoal.

O crime de Prevaricação é um crime demasiadamente cometido no funcionalismo público, verificando-se quando o funcionário público, por qualquer sentimento pessoal (inveja, ciúmes, ódio, amor, pena, etc.), ou para satisfazer seu interesse pessoal (promoção, recebimento de comissão legal, vantagem funcional na carreira, proteção de um direito seu, seja na vida particular, familiar ou de amizade, etc.), indevidamente pratica, retarda ou deixa de praticar, algum ato de seu ofício, contrariamente a uma expressa disposição de lei.

É importante observarmos que se o funcionário público agir cedendo a pedido de outrem e impelido por promessa de vantagem indevida, ele cometerá o crime de Corrupção Passiva.

Condescendência criminosa - Art. 320

Condescendência refere-se à aceitação, conivência, indulgência, ou seja, consiste no superior hierárquico, prover-se de sentimento de pena, e a partir deste sentimento, omitir determinado ato, que configurou um delito de seu subordinado, com a finalidade de se evitar a punição do mesmo. Seria o vulgo “coleguismo” ou “apadrinhamento”.

É importante se atentar ao fato de que o crime de Condescendência é muito parecido com o crime de Prevaricação. Na verdade, este seria uma forma especial do outro, pois aqui também há uma omissão (deixar de praticar) algo, com o objetivo de atender a um sentimento pessoal (indulgência, piedade, condescendência, etc.).

Advocacia administrativa – Art. 321

A partir da análise doutrinária, pode-se verificar que a conduta praticada pelo agente, apta a configurar o crime de advocacia administrativa, não consiste em uma atividade de “advogado”, tal como o termo “advocacia administrativa” em um primeiro momento sugere, mas sim em um ato de funcionário público que “advoga”, ou seja, patrocina, pleiteia em favor de outrem, valendo-se de sua condição, de funcionário público, em interesse de terceiro particular.

A conduta típica vem expressa pelo verbo “patrocinar”, que significa advogar, proteger, beneficiar, favorecer, defender. O agente deve valer-se das facilidades que a qualidade de funcionário público lhe proporciona.