

RAIO-X

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



PROJETO
RAIO

GARANTA A SUA APROVAÇÃO, FUTURO TÉCNICO JUDICIÁRIO DO TSE!

Apresentamos o material definitivo, totalmente focado no concurso e que aborda ponto a ponto das disciplinas previstas no edital.

 **Com RAIO-X, você terá acesso a todas as informações que precisa para se destacar na prova, e fechar o edital várias VEZES até o dia da sua prova, como vários de nossos alunos já fizeram!**

 **Nosso material possui diversas qualidades que farão a diferença na sua preparação:**

 **Esquemas Detalhados:** Os dispositivos mais cobrados na sua prova foram cuidadosamente esquematizados em quadros para facilitar a sua compreensão. Tenha o conhecimento na palma da sua mão!

 **Plano de Estudos de 30 dias:** Sabemos que o estudo precisa ser ajustado, organizado, com foco. Para isso, conte com nosso plano de estudos altamente executável para você.

 **Caderno de questões comentadas e Lista de questões:** Para melhorar ainda mais o seu desempenho, adicionamos caderno de questões para potencializar sua revisão.

 **Disciplinas Abordadas:** No nosso material completo, você encontrará tudo o que precisa para ser aprovado. São elas:

◆ **Sumário Inteligente:** Além de indicar quais são os tópicos mais quentes de todas as disciplinas, com base nas estatísticas de cobrança da banca **CEBRASPE, para o cargo de Técnico Administrativo – Área Administrativa**, com a nossa análise pormenorizada do cenário atual, você só precisa clicar no conteúdo para ir ao tópico que irá estudar!

Todas as disciplinas foram feitas com base no estudo reverso para seu edital e banca nessa mesma qualidade! **Ou seja, a assertividade do conteúdo é ALTÍSSIMA em provas. Temos alcançado uma margem de 87% de acertos em média para cada prova policial em 2023 e 2024!**

Aproveito para te mostrar o que nosso material já gerou em resultados, pois somos especialista nessa área. Você poderá ser o próximo para Técnico Judiciário do TSE!

Contém todos os tópicos de todas as disciplinas!

PORTUGUÊS
DIREITO ADMINISTRATIVO
DIREITO CONSTITUCIONAL
DIREITO ELEITORAL
GESTÃO DE CONTRATOS
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
GESTÃO DE PESSOAS



[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO](#)

SUMÁRIO INTELIGENTE

(Clique no tema para ir à página correspondente)

ASSUNTO	ESTATÍSTICAS	PÁGINA
Conceitos Iniciais Gestão de Pessoas	8,23%	03
Gestão de Desempenho	9,11%	07
Gestão por Competências	12,54%	12
Qualidade de Vida No Trabalho	2,11%	17
Liderança	14,42%	22
Motivação	9,37%	30
Comportamento Organizacional (Comunicação)	2,53%	36
Comportamento Organizacional (Clima e Cultura)	4,74%	43
Trabalho em Equipe	4,98%	50
Gestão de Conflitos	7,11%	57
Negociação	3,89%	63
Lei 8.112/90	18,01%	66
Sistemas de Informações Gerenciais	2,96%	81

1. CONCEITOS INICIAIS GESTÃO DE PESSOAS

Gestão de Pessoas engloba políticas e práticas que buscam alinhar as expectativas entre a organização e os indivíduos, orientando seu comportamento para colaborar de forma eficaz. O objetivo é gerar vantagens competitivas, garantindo o alcance dos objetivos organizacionais e individuais.

EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA GESTÃO DE PESSOAS

De acordo com Gil, “a Gestão de Pessoas é a disciplina científica que sucedeu à Administração de Recursos Humanos, cuja história, em certa medida, corresponde à própria história da Administração”.

Assim, o autor aborda a evolução da Gestão de Pessoas, começando com o surgimento da Administração Científica. Observe:

FASE	DESCRIÇÃO
ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA	Originada com Taylor, enfatizava a eficiência no trabalho, tratando os funcionários como "peças" que deveriam ser eficientes.
ADMINISTRAÇÃO CLÁSSICA	Desenvolvida por Fayol, buscava aumentar a eficiência com ênfase na estrutura organizacional, visando a disposição adequada dos órgãos e departamentos da empresa.
ESCOLA DAS RELAÇÕES HUMANAS	Surgiu da necessidade de considerar fatores psicológicos e sociais na produtividade, mudando o foco da tarefa e da estrutura para as pessoas.
RELAÇÕES INDUSTRIAIS	Após a Segunda Guerra Mundial, houve um aumento do poder dos sindicatos, levando as organizações a se preocuparem mais com as condições de trabalho e benefícios dos funcionários, originando o "Departamento de Relações Industriais".
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (ARH)	Iniciou-se na década de 1960, considerando os trabalhadores como recursos valiosos, e passou a incluir atividades como motivação e desenvolvimento.
GESTÃO DE PESSOAS (GP)	Surgiu no final da década de 1990, reconhecendo o capital intelectual humano como crucial para o sucesso, e enfatizando que as pessoas devem ser tratadas como tal, não apenas como recursos.
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	Tende a ser usada quando as pessoas são reconhecidas como uma vantagem competitiva para a organização, alinhando-se com as metas e objetivos estratégicos, tornando a organização mais flexível e inovadora.

PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Chiavenato descreve a Gestão de Pessoas como um conjunto integrado de atividades de especialistas e gestores, incluindo agregar, aplicar, recompensar, desenvolver, manter e monitorar pessoas, visando fornecer competências e competitividade à organização. Ele identifica os seguintes seis processos básicos da Gestão de Pessoas:

1. **Agregar pessoas:** recrutamento e seleção de novos colaboradores.
2. **Aplicar pessoas:** alocação adequada dos colaboradores em funções compatíveis com suas habilidades.
3. **Recompensar pessoas:** sistemas de remuneração e benefícios para motivar e reter talentos.
4. **Desenvolver pessoas:** programas de capacitação e desenvolvimento para melhorar as competências dos colaboradores.
5. **Manter pessoas:** ações para manter um ambiente de trabalho saudável e satisfatório.
6. **Monitorar pessoas:** avaliação de desempenho e acompanhamento do desenvolvimento dos colaboradores.

RESPONSABILIDADE DE LINHA X FUNÇÃO DE STAF

Gerir pessoas é uma responsabilidade de linha e uma função de staff. Isso significa que a gestão de pessoas é em grande parte responsabilidade do gestor de linha, que exerce autoridade direta sobre suas equipes.

O departamento de recursos humanos, como função de staff, atua como um órgão de assessoria interna, fornecendo orientações e mantendo a consistência nas relações entre os gerentes de linha e os colaboradores. Essa abordagem reflete uma tendência de descentralização das atividades de gestão de pessoas.

FUNÇÃO DE STAFF	RESPONSABILIDADE DE LINHA
Cuidar das políticas de RH	Cuidar da sua equipe de colaboradores
Prestar assessoria e suporte	Tomar decisões sobre subordinados
Dar consultoria interna de RH	Executar as ações de RH
Proporcionar serviços de RH	Cumprir metas de RH
Dar orientação de RH	Alcançar resultados de RH
Cuidar da estratégia de RH	Cuidar da tática e das operações

OBJETIVOS DA GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Pessoas visa garantir que os indivíduos contribuam de forma eficaz para a organização, buscando atingir tanto os objetivos organizacionais quanto os individuais. Para isso, é essencial considerar os colaboradores como elementos fundamentais e centrais para a eficácia organizacional.

Em suma, o objetivo principal da Gestão de Pessoas é contribuir para a eficácia global da organização. Segundo Sobral e Peci, a Administração de Recursos Humanos tem três objetivos principais: identificar e atrair talentos qualificados, desenvolver o potencial dos funcionários e manter o engajamento e a satisfação no ambiente de trabalho.



Observe alguns exemplos dos principais objetivos:

PRINCIPAIS OBJETIVOS

Contribuir para que a organização alcance seus objetivos.

Apoiar a organização na realização de sua missão.

Promover a competitividade da organização.

Desenvolver competências organizacionais.

Utilizar eficientemente os conhecimentos e habilidades individuais.

Elevar a satisfação e a motivação dos colaboradores.

Estimular a autorrealização dos funcionários.

DESAFIOS DA GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Pessoas passou por significativas transformações e evoluções ao longo do tempo, o que trouxe novos desafios aos profissionais da área.

Atualmente, além das funções operacionais, eles desempenham papéis estratégicos nas organizações, tornando seus papéis multifacetados e complexos.

Um dos desafios contemporâneos da Gestão de Pessoas é o gerenciamento do capital humano, que destaca o valor econômico das competências individuais para a organização.

EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

A Teoria do Equilíbrio Organizacional, também conhecida como Reciprocidade Organizacional, postula que o sucesso de uma organização depende da troca equilibrada de contribuições e incentivos entre a organização e seus participantes.

Os incentivos são as recompensas oferecidas pela organização (como salários, benefícios, reconhecimento), enquanto as contribuições são os esforços e dedicações dos participantes para a organização. Essa teoria considera que a utilidade de cada incentivo e contribuição é subjetiva e varia de acordo com as necessidades individuais.

Observem alguns conceitos básicos relacionados ao Equilíbrio Organizacional:

- **Incentivos ou alicientes:** São recompensas oferecidas pela organização aos seus participantes, como salários, benefícios, reconhecimento, entre outros.
- **Utilidade dos incentivos:** Cada incentivo possui um valor de utilidade diferente para cada participante, sendo subjetivo e dependente das necessidades individuais.
- **Contribuições:** São os esforços e dedicações dos participantes para a organização, como trabalho, desempenho, lealdade, entre outros.
- **Utilidade das contribuições:** Refere-se ao valor do esforço de cada participante para a organização e o quanto suas contribuições ajudam a alcançar os objetivos organizacionais.

GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO

A Gestão de Pessoas no setor público deve seguir as diretrizes estabelecidas pela Lei, o que pode representar desafios devido ao caráter protecionista e restritivo da legislação trabalhista. Alguns obstáculos incluem a uniformização pelo Regime Jurídico Único, a limitação das contratações ao concurso público e a necessidade de estímulo à competência.

Principais instrumentos de gestão estratégica de pessoas no setor público, conforme Schikmann:

- Planejamento de recursos humanos.
- Gestão por competências.
- Capacitação continuada baseada em competências.
- Avaliação de desempenho centrada em competências.

Tendências da gestão de pessoas no setor público incluem:

- Reforço da avaliação de desempenho.
- Introdução de incentivos para melhorar o desempenho, vinculados a avaliações.
- Correção de distorções salariais, como redução de salários iniciais para ampliar a faixa salarial das carreiras.
- Implementação de programas de capacitação contínua.
- Maior participação dos servidores nos processos decisórios.

2. GESTÃO DE DESEMPENHO

Segundo Robbins, o desempenho é influenciado pela motivação, pela capacidade (habilidades e inteligência) e pela oportunidade (contexto de trabalho).

Desempenho pode ser definido como os esforços direcionados a resultados a serem alcançados, incluindo técnicas de trabalho, habilidades e comprometimento. Assim, desempenho pode ser representado como esforços resultando em resultados, ou seja, desempenho = esforços + resultados.

GESTÃO DO DESEMPENHO X AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Gestão do Desempenho é um processo cíclico que inclui o planejamento, o monitoramento, a avaliação e a retroalimentação. Assim, a Avaliação de Desempenho é uma parte integrante da Gestão do Desempenho, sendo uma de suas etapas.

ETAPA	DESCRIÇÃO
PLANEJAMENTO	Diagnóstico da situação atual, estabelecimento de objetivos e metas, definição de medidas e critérios de avaliação.
ACOMPANHAMENTO	Monitoramento do desempenho, feedback sobre os resultados obtidos, orientação para alcançar as metas e objetivos.
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Mensuração e análise dos resultados obtidos em comparação com os esperados, avaliação sistemática do desempenho dos indivíduos.
RETROAÇÃO	Realimentação do processo com as informações obtidas na avaliação de desempenho, ajustes necessários para melhorar o desempenho futuro.

APLICAÇÕES E PROPÓSITOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Segundo Vilas Boas e Andrade, a avaliação de desempenho é uma ferramenta que integra as práticas de gestão de pessoas, fornecendo subsídios para outros processos como recrutamento, seleção, remuneração, planejamento de carreira e treinamento e desenvolvimento.

OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Observamos, a seguir, alguns dos objetivos (ou benefícios) da avaliação de desempenho:

- Definir o grau de “contribuição” do indivíduo (ou dos grupos) para os resultados da organização.
- Fornecer feedback aos funcionários sobre os seus trabalhos e resultados.
- Identificar se os funcionários precisam de aperfeiçoamento, treinamento ou reciclagem.
- Servir como subsídio ao processo de treinamento e desenvolvimento.
- Facilitar o autodesenvolvimento e autoconhecimento dos funcionários.
- Esclarecer aos funcionários o que a organização espera de seus trabalhos (ou seja, diminuir as incertezas).
- Auxiliar os gestores na tomada de decisões.
- Subsidiar programas de recrutamento e seleção.
- Servir como subsídio para promoções, aumentos salariais, transferências e até mesmo demissões.

DISFUNÇÕES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Às vezes, a avaliação de desempenho pode se tornar uma desvantagem. As principais disfunções que podem surgir são:

- Utilização de critérios irrelevantes: Aspectos irrelevantes são considerados na avaliação, como a cor da roupa do funcionário.
- Ênfase em punições: Quando a avaliação é usada principalmente para punir, os avaliados tendem a esconder suas falhas.
- Foco excessivo no processo: O processo de avaliação se torna tão burocrático que o foco deixa de ser o desempenho e passa a ser o próprio processo.
- Injustiça ou parcialidade nos critérios: Percebendo injustiça ou parcialidade, os avaliados podem não colaborar com o processo, como quando o avaliador é tendencioso.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MÉTODO	DESCRIÇÃO
ESCALAS GRÁFICAS	Tabela de dupla entrada com fatores predefinidos e notas graduadas. Nas linhas horizontais, são listados os fatores de avaliação selecionados pela organização, enquanto nas colunas verticais são atribuídas as notas ou graus de avaliação correspondentes a cada fator.

LISTAS DE VERIFICAÇÃO	Este método utiliza um check-list em uma tabela padronizada contendo uma lista de fatores a serem avaliados pelo gestor. Cada fator é analisado pelo avaliador, que marca o quadrante correspondente ao desempenho do funcionário, atribuindo-lhe uma nota para cada aspecto avaliado.
ESCOLHA FORÇADA	Esse método busca reduzir o subjetivismo e outras limitações do método das escalas gráficas. Nele, são criados blocos de frases descrevendo comportamentos no trabalho (como "é criativo" ou "é pontual"). O avaliador seleciona uma ou duas frases de cada bloco que melhor descrevem o desempenho do avaliado.
PESQUISA DE CAMPO	Esse método combina a responsabilidade dos gestores de linha com a função de staff do RH. Um especialista em avaliação realiza entrevistas com os gestores para obter informações sobre os funcionários. Depois, ele preenche um formulário para cada funcionário avaliado, permitindo que gestores e especialistas avaliem juntos o desempenho dos funcionários.
INCIDENTES CRÍTICOS	Identificação de comportamentos extremos, positivos ou negativos, sem considerar aspectos medianos.

MÉTODOS MODERNOS

Os métodos tradicionais de avaliação de desempenho são vistos como burocráticos, repetitivos e focados no passado. Com a dinamicidade do ambiente atual, surgiram novas tendências que valorizam métodos mais modernos, os quais apresentam características específicas.

MÉTODO	DESCRIÇÃO
AVALIAÇÃO 360°	Avaliação circular realizada por todos que têm contato com o avaliado, permitindo o anonimato dos avaliadores, favorecendo uma avaliação mais honesta.
AVALIAÇÃO PARTICIPATIVA POR OBJETIVOS (APPO)	Desempenho negociado entre gestor e subordinados, com metas consensuais, recursos e comprometimento pessoal para alcançá-las.
MÉTODO DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	Avaliação das competências conceituais, técnicas e comportamentais dos avaliados, considerando conhecimentos, habilidades e atitudes.

MÉTODO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E RESULTADOS

Combinação da avaliação de competências com a avaliação de resultados, verificando se o indivíduo possui as competências necessárias com base nos resultados alcançados.

FASES DA GESTÃO DO DESEMPENHO

Lucena descreve o processo de Gestão do Desempenho como composto por cinco fases.

1. NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

- Definição do desempenho esperado e das metas
- Especificação das atribuições, atividades e tarefas
- Estabelecimento de padrões de desempenho

2. ANÁLISE DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

- Verificação das qualificações necessárias
- Garantia de que o indivíduo possui habilidades para as tarefas

3. ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

- Reuniões periódicas para analisar o andamento dos trabalhos
- Avaliação dos resultados obtidos

4. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

- Construção do entendimento sobre o desempenho
- Realização do parecer final com base nas metas e informações anteriores

5. COMPROMETIMENTO

- Resultado da aprovação, aceitação e empenho dos indivíduos
- Adesão a algo considerado necessário e construtivo

ERROS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

No processo de avaliação de desempenho, podem ocorrer erros e distorções que comprometem a objetividade e a precisão da avaliação. Os principais erros, também conhecidos como distorções ou vieses, incluem:

EFEITO	DESCRIÇÃO
EFEITO HALO (EFEITO DE GENERALIZAÇÃO / EFEITO DE ESTEROTIPAÇÃO)	Tendência do avaliador de deixar-se influenciar por uma característica marcante do avaliado, positiva ou negativa, influenciando toda a avaliação.
EFEITO DE TENDÊNCIA CENTRAL (ERRO DE TENDÊNCIA CENTRAL / ERRO DE CENTRALIZAÇÃO)	Avaliador marca sempre valores medianos para não se comprometer com os resultados, evitando notas muito baixas ou altas.
LENIÊNCIA (COMPLACÊNCIA / INDULGÊNCIA / BENEVOLÊNCIA / ERRO DE INDULGÊNCIA POSITIVA)	Tendência do avaliador de ser pouco rigoroso, atribuindo notas altas a todos os avaliados e tendo dificuldade de diferenciar os indivíduos.
EXCESSO DE RIGOR (SEVERIDADE / ERRO DE INDULGÊNCIA NEGATIVA)	Tendência do avaliador de ser severo, atribuindo notas baixas a todos os avaliados e tendo dificuldade de diferenciar os indivíduos.
RECÊNCIA (RECENTICIDADE / IMEDIATISMO / FALTA DE MEMÓRIA)	Tendência do avaliador de se ater apenas a aspectos e comportamentos mais recentes do indivíduo, ignorando aspectos do passado.
OBSTÁCULOS POLÍTICOS	Avaliador distorce informações por interesses políticos, buscando manter uma boa imagem própria ou de seu departamento.
TENDENCIOSIDADE	Tendência do avaliador de avaliar com base em preconceitos ou tendências pessoais.
AVALIAÇÃO CONGELADA (FORÇA DO HÁBITO)	Tendência do avaliador de avaliar o funcionário sempre da mesma forma, sem considerar mudanças no desempenho ao longo do tempo.

DIREITO ELEITORAL

SUMÁRIO INTELIGENTE

Clique no assunto para ir à página correspondente

ASSUNTO	ESTATÍSTICAS	PÁGINA
<u>Lei nº 9.504/1997 e suas alterações</u>	31.74%	03
<u>Lei nº 9.096/1995 e suas alterações</u>	25.36%	20
<u>Resolução do TSE nº 21.538/2003</u>	18.85%	29

3. RESOLUÇÃO DO TSE Nº 21.538/2003

CONCEITO E NATUREZA JURÍDICA

O alistamento eleitoral é o procedimento pelo qual uma pessoa adquire a cidadania eleitoral. É um requisito fundamental para o exercício do direito de voto, conhecido pela doutrina como *ius suffragii*. A concepção de cidadania deve ser entendida de maneira abrangente, não se limitando apenas ao direito de votar, mas como a plena participação na soberania popular.

O alistamento é um ato administrativo, não jurisdicional, embora realizado pelo Juiz Eleitoral. Trata-se de um ato vinculado, o que significa que o Juiz Eleitoral deve inscrever o eleitor no cadastro se todos os requisitos legais forem preenchidos, sem margem para discricionariedade (conveniência ou oportunidade).

É crucial observar os requisitos e procedimentos para evitar fraudes eleitorais e garantir a transparência no processo de alistamento, preservando assim a integridade da soberania popular.

ATO JURISDICIONAL NO ALISTAMENTO ELEITORAL

Excepcionalmente, o alistamento pode ser considerado um ato jurisdicional quando há recurso, transformando o processo de administrativo para jurisdicional devido ao surgimento de conflito de interesses.

CONCEITO LEGAL DE ALISTAMENTO ELEITORAL

Segundo o Código Eleitoral (CE), é o ato de qualificação e inscrição do eleitor perante o juiz eleitoral.

Após qualificado e inscrito, o eleitor integra o corpo de eleitores e adquire o direito de votar.

ASPECTOS DO ALISTAMENTO ELEITORAL

Inclui análise do domicílio eleitoral.

Identifica as hipóteses de alistamento obrigatório e facultativo.

Discute a inalistabilidade, ou seja, situações em que uma pessoa não pode ser alistada como eleitora.

DOMICÍLIO ELEITORAL

Para fins eleitorais, o domicílio é o local onde o cidadão deve se alistar e onde pode se candidatar a cargos eletivos. Isso se deve ao requisito de domicílio eleitoral na circunscrição por pelo menos seis meses, conforme alteração eleitoral de 2017.

O conceito de domicílio eleitoral, conforme o art. 42, parágrafo único, do Código Eleitoral (CE), é mais flexível em comparação com as definições de domicílio civil. No Direito Civil, o domicílio é onde a pessoa natural estabelece residência com ânimo definitivo. Já no Direito Eleitoral, o domicílio é o local de residência ou moradia do alistando.



Segue o artigo 23 da Resolução 23.659/2021:

Art. 23. Para fins de fixação do domicílio eleitoral no alistamento e na transferência, deverá ser comprovada a existência de vínculo residencial, afetivo, familiar, profissional, comunitário ou de outra natureza que justifique a escolha do município.

§ 1º A fixação do domicílio eleitoral, inclusive para fins de candidatura, retroagirá à data em que requerida a operação de alistamento ou transferência que tenha sido devidamente concluída, independentemente da data em que seja processado o lote do RAE ou venham a ser consideradas satisfeitas eventuais diligências.

§ 2º Na revisão e na segunda via, a data de fixação do domicílio eleitoral não será alterada.

A jurisprudência do TSE já flexibilizava o conceito de domicílio. Segundo o tribunal, para comprovar o domicílio eleitoral, é suficiente demonstrar vínculos políticos, sociais, comunitários, afetivos, patrimoniais ou de negócios. Há entendimento de deferir o alistamento eleitoral no local onde a pessoa concorreu como candidato e obteve a maioria dos votos nas últimas eleições.

Mesmo que a pessoa tenha vínculos em diversos locais, deve escolher apenas um, sob pena de cancelamento dos demais registros por pluralidade de inscrições, conforme será estudado.

Conforme previsto na Resolução do TSE, pessoas indígenas estão dispensadas da comprovação de domicílio eleitoral. Veja o §4º do art. 13 da Resolução 23.659/21.

ALISTAMENTO ELEITORAL OBRIGATÓRIO E FACULTATIVO	- Obrigatório para maiores de 18 anos.
	- Facultativo para analfabetos, maiores de 70 anos e pessoas entre 16 e 18 anos.
	- Consequências e multa para quem não se alista nas hipóteses obrigatórias.
	- Voto também facultativo nas hipóteses de alistamento facultativo.
INALISTABILIDADE	- Estrangeiros não podem se alistar, exceto portugueses equiparados a brasileiros.

	- Conscritos e pessoas com direitos políticos suspensos também são inalistáveis.
ALISTAMENTO POR MENOR DE 16 ANOS EM ANO ELEITORAL	- Menores de 16 anos podem se inscrever aos 15 anos, desde que completem 16 até a eleição.
	- Prazo de requerimento de inscrição eleitoral até 150 dias antes das eleições.
NÃO APLICAÇÃO DE MULTA AO BRASILEIRO NATO E NATURALIZADO	- Brasileiros natos podem se alistar sem multa até 19 anos.
	- Naturalizados têm até 1 ano após a naturalização para se alistar sem multa.
ALISTAMENTO DO ALFABETIZADO	- Alistamento e voto facultativos para analfabetos.
	- Tornam-se obrigatórios após a alfabetização se ocorrer após os 18 anos.
	- Isenção de multa para quem se alfabetiza após 18 anos devido à dificuldade de marcar o momento exato da alfabetização.
AQUELE QUE DECLARA ESTADO DE POBREZA	- Isenção de multa por se alistar fora do prazo estabelecido ao declarar estado de pobreza perante o juízo eleitoral.

PROCEDIMENTOS DO CADASTRO

Atualmente, o alistamento eleitoral é realizado de forma eletrônica. As regras do Código Eleitoral (Lei nº 4.737/1965) são aplicadas parcialmente, sendo adaptadas pelas leis específicas: Lei nº 6.996/1982 e Lei nº 7.444/1985, que regulam o processamento eletrônico, a implantação do sistema e a revisão do eleitorado.

Essas leis substituem partes do Código Eleitoral, cujo procedimento foi estabelecido na era manual do cadastro. Além dessas normas, o procedimento do alistamento segue a Resolução TSE nº 23.659/2021, que unifica e atualiza os procedimentos eleitorais, adaptando-se às necessidades tecnológicas e às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados, promovendo maior inclusão digital e facilitando o exercício da cidadania.

GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL E A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELEITORAIS

Processamento eletrônico

Uniforme em todo o território nacional

Modernização e desburocratização

Conformidade do tratamento dos dados

Expansão e especialização dos serviços eleitorais

REQUERIMENTO DE ALISTAMENTO ELEITORAL (RAE)

O formulário padrão utilizado para o alistamento eleitoral é conhecido como Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE), conforme estabelece o art. 41 da Resolução TSE nº 23.659/2021. Esse formulário é disponibilizado pelo TSE em formato eletrônico para preenchimento. Na prova, é importante entender que o RAE é o documento no qual todas as informações necessárias para o pedido de alistamento devem ser inseridas.

A Resolução TSE nº 23.659/2021 introduziu importantes disposições visando garantir o Princípio da Dignidade da Pessoa Humana, permitindo a autodeclaração do eleitor. Dentre as mudanças, destacam-se a inclusão do nome social, opções de identidade de gênero, ampliação do campo de filiação, identificação como indígena ou quilombola, e a indicação de ser pessoa com deficiência, entre outras. Para mais detalhes, consulte o art. 42 da referida resolução.

OPERAÇÃO	DESCRIÇÃO
ALISTAMENTO	- Utilizada para o requerimento inicial de inscrição eleitoral.
	- Aplicada quando não há inscrição em nenhuma zona eleitoral ou quando a inscrição anterior foi cancelada por decisão judicial.
TRANSFERÊNCIA	- Alteração do domicílio eleitoral para outro município ou estado, mantendo o cadastro atualizado.
REVISÃO	- Alteração do local de votação dentro do mesmo município, correção de dados pessoais ou regularização de inscrição cancelada.
SEGUNDA VIA	- Emissão de um novo título eleitoral sem alterações nos dados.

A Resolução TSE nº 23.659/2021 assegura o direito ao nome social e à identidade de gênero no processo de alistamento eleitoral:

NOME SOCIAL E IDENTIDADE DE GÊNERO

- Direito fundamental garantido pela Resolução TSE nº 23.659/2021.
- Art. 73 determina que o nome social deve constar tanto na versão impressa quanto na digital do título de eleitor.

ATENDIMENTO PRESENCIAL

- Preenchimento do RAE pelo servidor com as informações fornecidas pelo eleitor.
- Verificação e conferência dos dados pelo eleitor, com apoio do atendente se necessário.
- Utilização do sistema biométrico dispensa a assinatura no formulário; assinatura digital é utilizada.
- Em caso de impossibilidade de assinatura biométrica, o motivo deve ser registrado pelo atendente.
- Se não houver uso do sistema biométrico, o RAE é impresso e a assinatura (ou digital) é colhida; registro do motivo se não for possível a assinatura.

SEJA BEM-VINDO!

Todas as disciplinas foram feitas com base no estudo reverso para seu edital e banca nessa mesma qualidade! **Ou seja, a assertividade do conteúdo é ALTÍSSIMA em provas. Temos alcançado uma margem de 87% de acertos em média para cada prova policial em 2023 e 2024!**

Aproveito para te mostrar o que nosso material já gerou em resultados, pois somos especialista nessa área. Você poderá ser o próximo para TJAA – TSE Unificado



GERSON LUCAS APROVADO PRF, STJ, IPHAN

Os princípios basilares das minhas aprovações em 3 áreas diferentes foram trazidos para o RAIO-X. Depois de ajudar mais de 10.000 alunos, tenho a certeza de que estamos no caminho certo.



RUTH ALMEIDA APROVADA PMDF

Então por mais que esteja difícil, eu digo, você IRÁ vencer se não desistir! Sua hora irá chegar! Por mais que pareça difícil!



JÚLIA FÊNIX APROVADA PM-SP E PMERJ 2X

Acompanhei meu pai em cirurgia e internação em dia de provas e preparação. **Fui aprovada na PM-SP 2x. PMERJ nas duas**, sendo a primeira prova cancelada. **O Projeto Raio foi imprescindível**



JHONNY ALVES **APROVADO PM-DF E PM-MG**

Me surpreendi, material muito completo, objetivo e atualizado! Enfim, muito obrigado! **Fui convocado pra 2ª fase PMMG hoje e fiz 61 pontos na PMDF!** Vocês são feras!



JOSÉ WITYNE **APROVADO PM-PE**

Resolvi adquirir o projeto raio e através dele consegui revisar e ver assuntos que não tinha visto de forma resumida e objetiva, que com certeza me ajudaram a **lograr êxito aos 20 anos de idade.**



FÁBIO LIMA **APROVADO PM-PE, PM-SP E PM-PB**

Agradeço ao Projeto Raio pelo seu material excelente. **Após aprovação na PMESP e PMPB, sem dúvidas adquiri o material para PMPE, e obtive minha aprovação com 87 pontos (1 turma)**



JOÃO PEDRO **APROVADO PM-PE**

Há três meses encarei o desafio de estudar para o concurso da Polícia Militar de Pernambuco, **meu primeiro concurso, e obtive 53/60.** O Projeto Raio foi basilar para minha aprovação ao fornecer material didático objetivo..



[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MATERIAL COMPLETO](#)