



POLÍCIA CIVIL

AMOSTRA

COMPLEXO DA POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL

PCDF

ÁREA ADMINISTRATIVA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO

Seja muito bem - vindo!

JÁ PENSOU EM CONQUISTAR UMA DAS ESPERADAS VAGAS DA POLÍCIA CIVIL NA ÁREA ADMINISTRATIVA E AINDA RECEBER ATÉ R\$ 4.162,94 DE REMUNERAÇÃO?

Primeiro, me responde aqui: Você quer ser **aprovado** no **Concurso da Polícia Civil do Distrito Federal**? Se a resposta for sim, continue lendo esse arquivo.

Nossa equipe pedagógica realizou uma análise de mais de **10000 questões** de concursos anteriores e identificou os **assuntos chave** que sempre se **repetem** nas últimas provas da CEBRASPE. E eu sei que você sabe disso.

Por meio dessa análise das questões da banca desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização nessa **reta final** focando exatamente nos **assuntos** que **serão cobrados na sua prova**.

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



ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além de um **material direcionado**, você terá acesso a **3 bônus estratégicos** que vão transformar completamente sua maneira de encarar os estudos. Veja só os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

UM MATERIAL QUE ENSINA A ORGANIZAR SUA JORNADA DE ESTUDO, DO COMEÇO AO FIM, DESDE A DECISÃO DE QUAL CARGO ESCOLHER ATÉ COMO ORGANIZAR SEUS ESTUDOS, CRONOGRAMAS E ESCOLHER AS FERRAMENTAS DE ESTUDO QUE VOCÊ UTILIZARÁ.



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

O CONTEÚDO SERÁ MINISTRADO POR PÚBLIO ALVES, APROVADO NO TJ-SP, E SERÁ DISPONIBILIZADO EM VÍDEO AULAS, JUNTAMENTE COM MATERIAL DE APOIO E UMA PLANILHA MODELO PARA AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO DA SUA ROTINA, AUMENTANDO EM ATÉ 10 VEZES A SUA PRODUTIVIDADE NOS ESTUDOS.



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

SE VOCÊ TEM DIFICULDADE EM ENCONTRAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS DE UM EDITAL, APRENDERÁ TUDO ISSO NA PRÁTICA, DESVENDANDO TUDO O QUE PRECISA PARA EXTRAIR TODOS OS CÓDIGOS DE EDITAL.

QUER SABER MAIS?

[clique aqui](#)

Veja como nosso material transformou a vida de outras pessoas e como você pode ser o próximo **aprovado** estudando com o **memoriza.aí!**

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza




Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSEH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

Foi o único material que estudei, e por ser de fácil linguagem e bem gráfico (eu sou muuuuito visual), deu mto bom pra mim!


Parabéns pelo trabalho!!

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
AINDA TEM ALGUMA DÚVIDA? FALE CONOSCO

Você pode nos contatar via e-mail

 contato@memorizaai.com.br

ou

 clique aqui para acionar nosso time via whatsapp.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Polícia Civil/DF – Agente Administrativo

CONHECIMENTOS COMUNS

- ✦ Língua Portuguesa;
- ✦ Raciocínio Lógico;
- ✦ Legislação;
- ✦ Conhecimentos Acerca do Distrito Federal e da Política para Mulheres;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- ✦ Noções de Administração Pública;
- ✦ Noções de Administração Financeira e Orçamentária;
- ✦ Noções de Arquivologia;
- ✦ Noções de Administração de Recursos Materiais;
- ✦ Noções de Administração de Recursos Humanos;

**AGORA, VOCÊ VAI CONHECER POR DENTRO O MATERIAL
QUE VAI TRANSFORMAR A SUA FORMA DE ESTUDAR!**

SUMÁRIO

- DICA 1: ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS PROPAROXÍTONAS
- DICA 2: COLOCAÇÃO PRONOMINAL
- DICA 3: CONCORDÂNCIA NOMINAL
- DICA 4: CONECTIVOS LÓGICOS
- DICA 5: IMPLICAÇÃO LÓGICA
- DICA 6: CONTRADIÇÃO
- DICA 7: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
- DICA 8: PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- DICA 9: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
- DICA 10: PLANO PLURIANUAL
- DICA 11: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL I
- DICA 12: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL II
- DICA 13: FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS
- DICA 14: GESTÃO DE DOCUMENTOS
- DICA 15: PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO
- DICA 16: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS
- DICA 17: MODALIDADES DE COMPRAS
- DICA 18: CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

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

LÍNGUA PORTUGUESA

DICA 01

ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS PROPAROXÍTONAS

As palavras proparoxítonas são aquelas cuja sílaba tônica é a antepenúltima. Algo importante a respeito das regras de acentuação das proparoxítonas é que todas devem ser acentuadas.

O QUE SÃO PALAVRAS PROPAROXÍTONAS?

Basicamente, as palavras proparoxítonas são aquelas que têm a **antepenúltima sílaba** como a **sílaba tônica**. É válido esclarecer que sílaba tônica é aquela pronunciada com mais **intensidade** em uma palavra.

Exemplo:

- Dívida;
- Plástico;
- Sílaba;
- Rústico;
- Último;
- Matemática;
- Música;
- Rápido.



LEMBRE-SE!

A regra-chave de acentuação das palavras proparoxítonas é a de que **todas devem ser acentuadas**, salvo no caso das de **origem estrangeira**.

Palavras que vêm de outros idiomas como "**performance**", por exemplo, são pronunciadas como **proparoxítona**, mas **não têm acento** porque não são provenientes do português.

DICA 02

COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



Se ao invés de dizer "**Abraça-me**" e "**Beije-me**", ele dissesse "**Me abraça**" e "**Me beije**", as frases estariam corretas?

FRASE INCORRETA
A palavra negativa (**nunca**) pede **próclise (pronome antes do verbo)** e o certo seria "Nunca me deixe"

NÃO!
LEMBRE-SE!

Não se **inicia** frase com **pronome oblíquo!**

- ✓ A colocação pronominal refere-se à **posição dos pronomes pessoais (como "eu," "você," "ele," "ela," "nós," "eles," etc.) nas frases em relação ao verbo e ao restante da estrutura da frase.**
- ✓ A língua portuguesa tem regras específicas para a colocação de pronomes pessoais, e estas **regras variam de acordo com o tipo de verbo, tempo verbal e contexto da frase.**
- ✓ Além das regras gerais, a colocação pronominal pode variar de acordo com o contexto e a ênfase que o falante deseja dar à frase.
- ✓ Independente do tipo de frase, **não se inicia frase com o pronome oblíquo**, de acordo com as regras gramaticais.

Existem três formas principais de colocação pronominal em português: **próclise, ênclise e mesóclise.**

DICA 03

CONCORDÂNCIA NOMINAL

A concordância nominal é uma regra gramatical que **se aplica às palavras que se referem a substantivos (nomes) e que devem concordar em gênero (masculino ou feminino) e número (singular ou plural) com os substantivos que modificam.**



ADJETIVOS

Os adjetivos concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem. Por exemplo:

- *O carro vermelho (masculino singular).*
- *A casa amarela (feminino singular).*
- *Os livros interessantes (masculino plural).*
- *As flores bonitas (feminino plural).*

ARTIGOS

Os artigos também concordam com o substantivo em gênero e número. Por exemplo:

- *O menino (masculino singular).*
- *A menina (feminino singular).*
- *Os meninos (masculino plural).*
- *As meninas (feminino plural).*

PRONOMES

Os pronomes concordam com o substantivo ao qual se referem em gênero e número.

Por exemplo:

- *Este livro é meu. (masculino singular).*
- *Esta caneta é minha. (feminino singular).*
- *Estes livros são meus. (masculino plural).*

NUMERAIS

Os numerais também concordam com o substantivo em gênero e número.

Por exemplo:

- *Cinco gatos (masculino plural).*
- *Duas casas (feminino plural).*
- *Um livro (masculino singular).*
- *Uma flor (feminino singular).*

Nos casos de **adjetivos no grau comparativo e superlativo concordam com o substantivo que modificam.**

Por exemplo:

- *Ele é o aluno mais inteligente da turma.*
- *Ela é a atriz mais talentosa do elenco.*



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

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

DICA 04

CONECTIVOS LÓGICOS III

CONECTIVO "OU EXCLUSIVO" (DISJUNÇÃO EXCLUSIVA)

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



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

EXEMPLO:

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

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

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

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

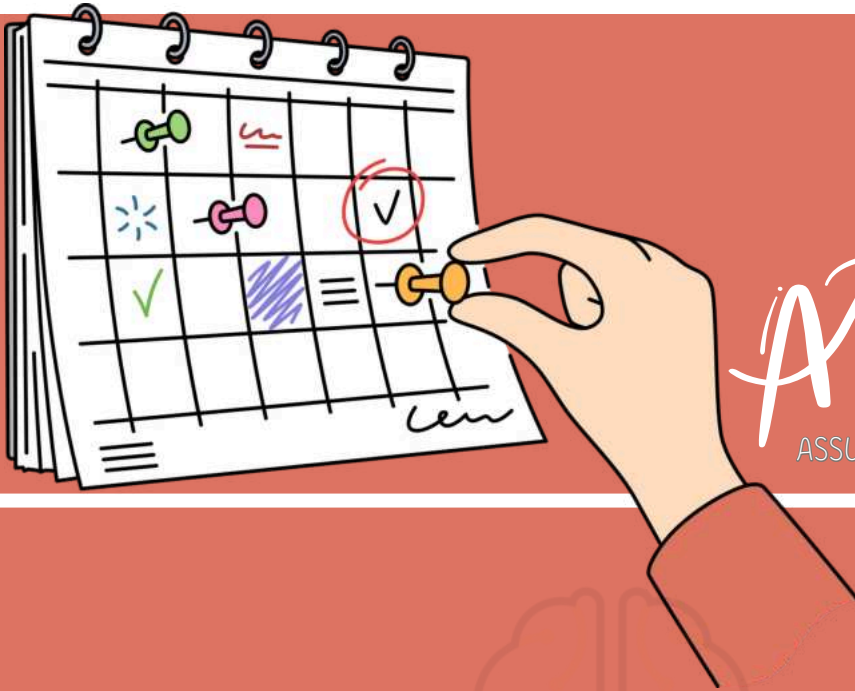
TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO "EXCLUSIVA OU"

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

| p | q | p e q |
|---|---|-------|
| V | V | F |
| V | F | V |
| F | V | V |
| F | F | F |

DICA 05

IMPLICAÇÃO LÓGICA I



Atenção

ASSUNTO MAIS COBRADO EM PROVA!

A implicação lógica é um conceito importante na lógica e na teoria dos argumentos. Ela se refere a um tipo de **relação entre um conjunto de afirmações (premissas) e uma conclusão**. Quando se diz que existe uma implicação lógica, significa que, **se as premissas forem verdadeiras, a conclusão deve ser verdadeira como consequência lógica**.

COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA IMPLICAÇÃO LÓGICA?

A implicação lógica pode ser representada de várias maneiras, mas uma das notações mais comuns é a **seta** " \rightarrow ". Por exemplo, se tivermos as premissas "**A**" e "**B**", e se pudermos mostrar que essas premissas implicam logicamente a conclusão "**C**", podemos escrever isso da seguinte forma:

"**A** **B** \rightarrow **C**"

Isso significa que, se "**A**" e "**B**" forem verdadeiros, então "**C**" deve ser verdadeiro como consequência lógica.

EXEMPLO, EM UM ARGUMENTO LÓGICO:

- **Premissa 1:** Se chover, a rua ficará molhada.
- **Premissa 2:** Está chovendo.
- **Conclusão:** Portanto, a rua está molhada.

Neste caso, as premissas implicam logicamente a conclusão, pois, de acordo com o encadeamento lógico, se a rua ficará molhada se chover (Premissa 1) e se está chovendo (Premissa 2), então a conclusão lógica é que a rua está molhada. Isso exemplifica a implicação lógica em ação.

DICA 06

CONTRADIÇÃO

Uma contradição é o oposto de uma tautologia na lógica proposicional.

Uma contradição é **uma proposição composta que é sempre falsa, independentemente dos valores de verdade das proposições simples que a compõem**. Em outras palavras, não importa quais valores de verdade você atribua às proposições individuais, **a proposição composta será sempre falsa (F)**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTRADIÇÃO?

Basta construir a tabela-verdade da proposição composta para verificar se ela é uma contradição. Se **em todas as linhas da tabela-verdade a proposição composta resultar em Falso (F)**, então você tem uma contradição.

Por exemplo, **a proposição composta "A ∧ ¬A"** (onde ∧ representa a conjunção e ¬ a negação) é uma contradição, pois sua tabela-verdade mostra que o resultado é sempre Falso:

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

| A | ¬A | A ∧ ¬A |
|---|----|--------|
| V | F | F |
| F | V | F |

Em ambas as linhas, o valor resultante de "A ∧ ¬A" é Falso. Portanto, **"A ∧ ¬A" é uma contradição**.

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

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DICA 07

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



O termo "Administração Pública" pode ter diferentes interpretações, vamos ver quais?

- Pode-se distinguir entre "**Administração Pública em sentido amplo**" e "**Administração Pública em sentido estrito**".
- A Administração Pública em **sentido amplo** abrange não apenas os órgãos e entidades que desempenham atividades administrativas, mas também os órgãos políticos, que têm uma função política.
- Por outro lado, a Administração Pública em **sentido estrito** refere-se somente aos órgãos e entidades que exercem atividades administrativas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(formal ou orgânico)



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(material ou funcional)

- a **Administração Pública em sentido objetivo** enfoca as atividades e funções que o governo desempenha em prol da sociedade, enquanto a **Administração Pública em sentido subjetivo** se concentra na estrutura e nos elementos organizacionais que compõem o aparato estatal.
- Ambas as perspectivas são importantes para uma compreensão abrangente da forma como o governo opera e interage com a sociedade.

DICA 08

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

A atuação da Administração Pública, **em todos os seus níveis**, está sujeita à observância de princípios constitucionais específicos: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Esses princípios **têm aplicação obrigatória em toda a extensão da Administração Pública, abrangendo tanto a esfera direta quanto a indireta, além dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e todas as esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios)**.



A legalidade é um princípio fundamental no contexto de um Estado democrático de direito, **representando a sujeição do Estado às leis**. Através do estrito cumprimento das leis, a vontade do povo é efetivada e, assim, o interesse público é preservado. É importante destacar que ao mencionarmos "lei", não estamos limitando a referência apenas às leis formais, que são elaboradas pelo Poder Legislativo. De acordo com o princípio da legalidade, **todas as normas devem ser respeitadas, incluindo os atos infralegais, como decretos, portarias e instruções normativas**.

Resumidamente falando...

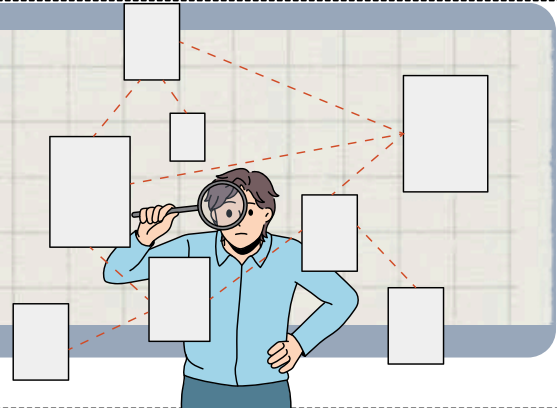
A Administração Pública **deve atuar de acordo com a lei, agindo apenas dentro dos limites estabelecidos pela legislação** e respeitando os direitos dos cidadãos.

DICA 09

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS II



CLÁUSULAS EXORBITANTES OU DE PRIVILÉGIO



Essas cláusulas são **inerentes aos contratos administrativos devido à assimetria de poder entre a Administração Pública e os contratados particulares.**



As cláusulas exorbitantes são cláusulas presentes em contratos administrativos que **conferem à Administração Pública prerrogativas especiais em relação ao contratado.**



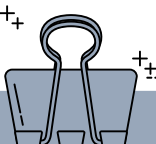
Essas cláusulas exorbitantes são **"fora do comum" em comparação com os contratos típicos celebrados entre particulares**, onde ambas as partes geralmente estão sujeitas às mesmas regras e prazos.

Por exemplo:

Um exemplo de cláusula exorbitante é a que permite à Administração Pública **atrasar seus pagamentos por até 90 dias sem que seja considerada em atraso.** Nesse contexto, a Administração tem o privilégio de não estar em descumprimento do contrato durante esse período.

Nos contratos administrativos, essas cláusulas são estabelecidas em favor da Administração Pública e podem incluir prerrogativas como:

- **Atraso nos pagamentos.**
- Possibilidade de **revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro** do contrato em casos específicos, como alterações nas condições do mercado.
- **Suspensão do contrato** por iniciativa da Administração em determinadas circunstâncias.
- **Fiscalização e acompanhamento** rigoroso por parte da Administração Pública.
- **Rescisão unilateral do contrato** pela Administração em situações de descumprimento contratual grave.



→ clique aqui para conhecer o material completo

NOCÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

DICA 10

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO IV



PLANO PLURIANUAL



O Plano Plurianual (PPA) é uma **peça orçamentária que estabelece as prioridades e metas de longo prazo da Administração**. De modo regionalizado, o PPA pode dispor sobre as **diretrizes, objetivos e metas para despesas de capital e outras despesas de duração continuada** (com duração igual ou superior a dois exercícios).

O **não envio do PPA pelo Chefe do Executivo implica em crime de responsabilidade**, conforme disposto no art. 165, § 9º, da Constituição Federal. Cabe à lei complementar dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do PPA, da LDO e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

o que precisamos saber?



ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS (ADCT)

É **aplicado quando não há lei complementar**. De acordo com o artigo 35, §2º, I, do ADCT, o projeto do Plano Plurianual (PPA) **deve ser encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa**.

Portanto, **o PPA terá vigência nos três últimos anos do mandato do Presidente e no primeiro ano do mandato do Presidente seguinte**.

O **prazo para o envio é o mesmo da Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que é até 31 de agosto, e a aprovação deve ocorrer até o final da sessão legislativa, que é em 22 de dezembro. Consequentemente, conclui-se que **o PPA é válido por quatro anos**.

DICA II

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 II

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL II

o que precisamos saber?



Já sabemos que as entidades públicas **deve respeitar os limites e regulamentações legais** referentes às despesas e gastos públicos, de acordo com a sua **competência e capacidade de arrecadação tributária**.

Para alcançar esse propósito, cada órgão deve seguir um **plano de despesas**, definindo **limites e objetivos** a serem atingidos na utilização de verbas específicas.

quem deve cumprir a lei de responsabilidade fiscal?

A Lei de Responsabilidade Fiscal define os **entes** que se **submetem às suas regras**. São eles:

- UNIÃO;
- ESTADOS;
- DISTRITO FEDERAL;
- MUNICÍPIOS;
- PODER EXECUTIVO;
- PODER LEGISLATIVO E TRIBUNAIS DE CONTAS (INCLUINDO-SE TODAS AS SUAS MODALIDADES);
- PODER JUDICIÁRIO;
- MINISTÉRIO PÚBLICO;
- ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, COMO FUNDOS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS ESTATAIS DEPENDENTES,

Essa previsão está localizada no art. 1º, §3º, inciso I, da LC nº 101/00.



DICA 12

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública



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

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

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

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério Público

Para os municípios

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

54%
Executivo

6%
*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

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

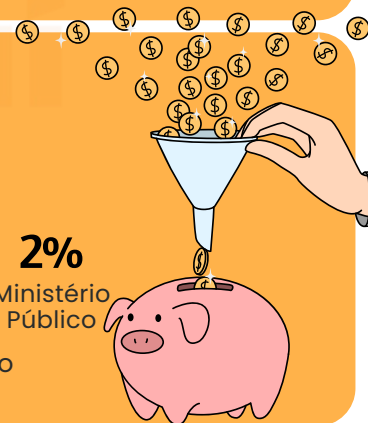
49%
Executivo

6%
Judiciário

3%
*Legislativo

2%
Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



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

- Interrupção de transferências voluntárias (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal
- Impossibilidade para a obtenção de garantias da União para a contratação de operações de crédito externo
- Impedimento de contratação de operações de crédito
- O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que ultrapassar os limites pode ter o mandato cassado e está sujeito a multa de 30% dos vencimentos anuais, bem como inabilitação para o exercício da função pública e detenção, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos
- Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

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

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

DICA 13 ARQUIVÍSTICA VI

FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS III

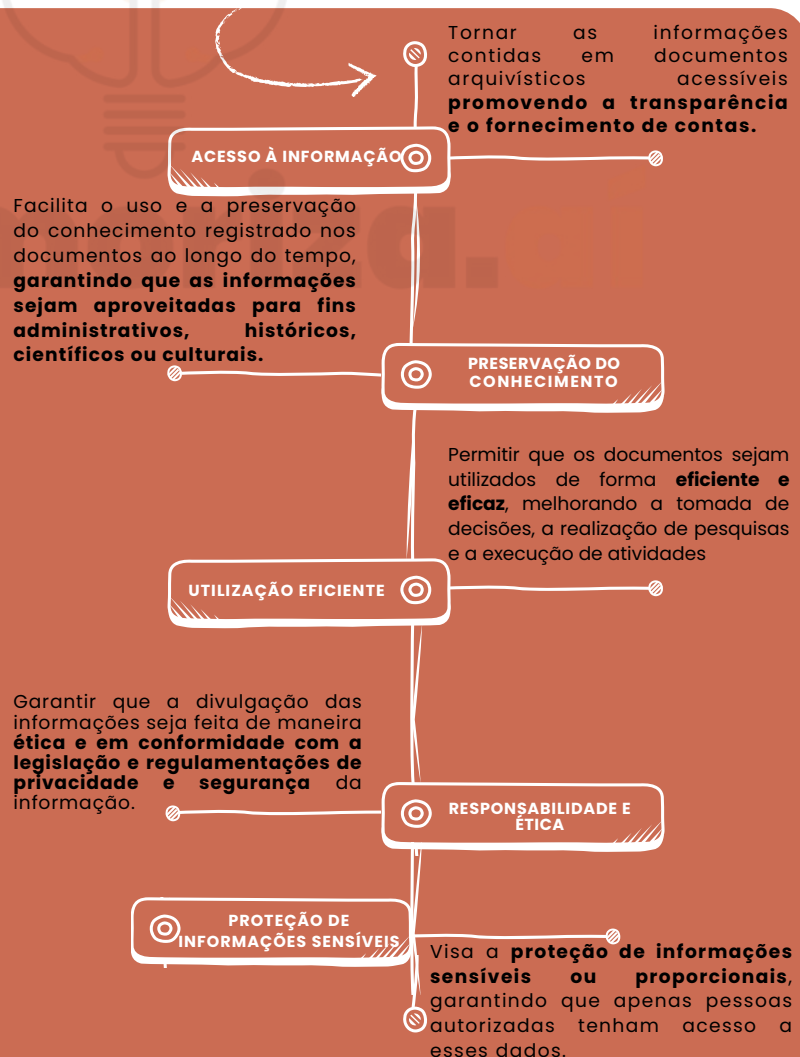
Um dos princípios fundamentais da gestão de documentos e arquivos é a **disseminação**.

Esse princípio envolve a **distribuição cuidadosa e planejada das informações contidas em documentos arquivísticos**, garantindo que essas informações sejam acessíveis às pessoas autorizadas, ao mesmo tempo em que protege a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações sigilosas.

O OBJETIVO DA DISSEMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

A IMPORTÂNCIA DA DISSEMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

- A difusão de documentos na arquivologia consiste em estabelecer políticas, procedimentos e tecnologias para **permitir o acesso controlado e a recuperação eficiente de informações contidas nos arquivos**.
- Esse processo pode envolver a **criação de sistemas de busca e recuperação, a definição de diretrizes para a divulgação de documentos públicos, a proteção de informações pessoais e benefícios, entre outros aspectos relevantes**.



DICA 14

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



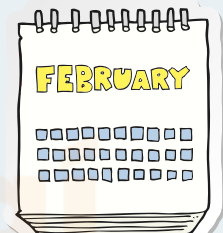
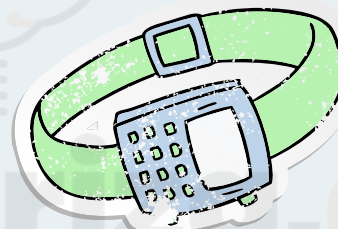
✓ A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

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

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



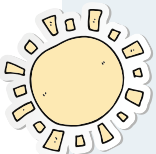
ORDENAÇÃO ALFABÉTICA
facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA
permite acompanhar a evolução de eventos ou processos ao longo do tempo.



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA
útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



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



DICA 15

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO IV

FATORES BIOLÓGICOS



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

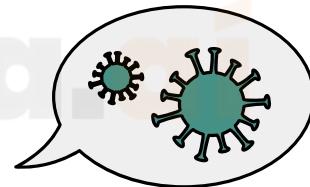


INSETOS E PRAGAS:

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

MOFO E FUNGOS:

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



PRÁTICAS ADEQUADAS DE CONSERVAÇÃO:

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



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

NOCÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

DICA 16

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS II

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



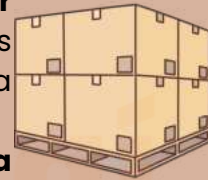
VISÃO GERAL

Dentre os temas mais cruciais na Administração de Recursos Materiais, a **classificação é um dos pontos mais relevantes**. Este assunto pode ser abordado em sua prova, portanto, esteja atento para não perder nenhum detalhe!

CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE DEMANDA

A classificação por tipo de demanda divide-se em **materiais de estoque e materiais não de estoque**.

- Materiais de estoque são aqueles que **devem sempre existir em estoque**, seguindo critérios e parâmetros bem definidos de reabastecimento de acordo com a demanda e a importância para a organização.
- Já os materiais não de estoque são aqueles de **demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento** automático.



CLASSIFICAÇÃO POR MATERIAIS CRÍTICOS

Materiais críticos são aqueles que são **especificamente necessários para a reposição de um equipamento ou de um grupo de equipamentos**. Sua demanda não é previsível e a decisão de estocar é realizada tendo como parâmetro a análise de risco que a empresa corre no caso de indisponibilidade desses materiais quando necessários à organização.



CLASSIFICAÇÃO POR PERIGULOSIDADE

Essa classificação considera os **materiais perigosos, ou seja, aqueles que oferecem risco**, especialmente durante as atividades de manuseio e transporte.



DICA 17

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS V

MODALIDADES DE COMPRAS



COMPRA COM FOCO EM INVESTIMENTOS

Bens adquiridos desta forma **serão usados no patrimônio imobilizado da empresa e não farão parte do produto final**. A empresa está comprando com o objetivo de investimento, uma vez que **esses itens não serão vendidos no mercado**.

Exemplo: Compra de prédios pela empresa, máquinas de produção e cadeiras.

COMPRA COM FOCO NO CONSUMO

Todos os itens comprados para **integrar o processo produtivo são adquiridos por meio de compras com foco no consumo**. Os materiais que compõem o processo produtivo incluem:

Matérias-primas

Materiais em processamento

Materiais semiacabados

Materiais componentes

Produtos Acabados



COMPRA LOCAL

Uma das formas mais simples de entender, uma vez que essas **compras são realizadas no mesmo país da empresa compradora**.

COMPRA INTERNACIONAL

Ao contrário da compra local, na compra internacional, **o fornecedor dos produtos está em um país diferente do país do comprador**.

COMPRA FORMAL

Esta modalidade é a mais comum no setor público. Refere-se a **modalidade em que a compra passa por um processo rigoroso/formal, como no caso de licitações**.



DICA 18

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS III

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



CLASSIFICAÇÃO POR PERECIBILIDADE

Essa classificação leva em conta a **probabilidade de perecimento ou não do material**. É importante considerar que **alguns itens se deterioram mais rapidamente do que outros, e o modo de armazenagem influencia na durabilidade do material**. Quando uma organização adquire um material para uso em um determinado período e isso não ocorre, é possível que sua utilização não seja mais necessária, inviabilizando a estocagem por longos períodos.

CLASSIFICAÇÃO POR "FAZER OU COMPRAR"

Se uma organização **opta por produzir internamente seus materiais**, há **maior integração vertical e menos terceirização**. Se, por outro lado, **decidem comprar**, haverá **menos integração vertical e mais terceirização**.

CLASSIFICAÇÃO POR MERCADO FORNECEDOR

Esta classificação pode ser dividida em:

- **Mercado Nacional:** materiais produzidos no país;
- **Mercado Estrangeiro:** materiais produzidos fora do país;
- **Materiais em processo de nacionalização:** materiais para os quais estão sendo desenvolvidos fornecedores nacionais.

CLASSIFICAÇÃO POR DIFICULDADE DE AQUISIÇÃO

Os materiais podem ser classificados em **fáceis ou difíceis de adquirir**.

CLASSIFICAÇÃO POR TIPOS DE ESTOQUE

Os materiais podem ser divididos em estoque permanente e temporário:

Os materiais permanentes são **aqueles que foram aprovados para manter níveis de estoque e precisam ser constantemente repostos**. Por outro lado, os **materiais temporários são usados imediatamente e não precisam ser repostos**, ou seja, não são armazenados.



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o **Concurso da Polícia Federal – Área Administrativa;**

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

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2024?

Então...

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

memoriza.ai

Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA

Obstáculo é aquilo que
você vê quando tira os
olhos do seu **propósito.**

→ [Acesse nosso Instagram](#)