

# AMOSTRA



# POLÍCIA FEDERAL



**memoriza.ai**



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA POLÍCIA FEDERAL

*Seja muito bem - vindo!*

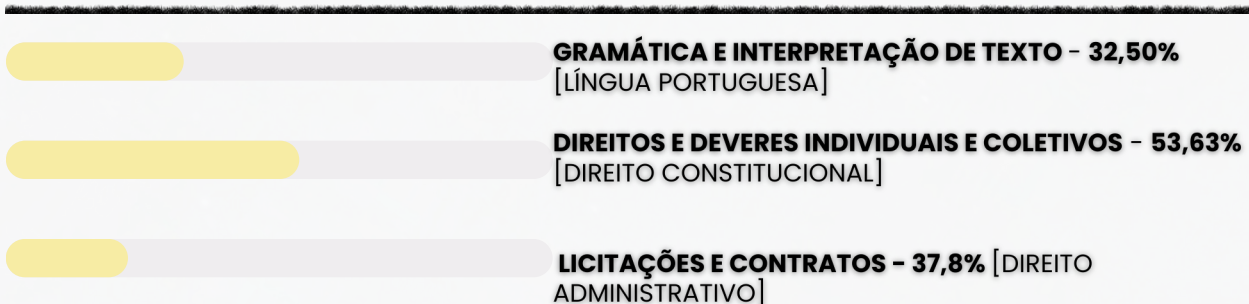
**VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.**

O **Memoriza.aí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

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



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **you ganha muito tempo!**

# ENÃO PARA POR AÍ...

*Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?*

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



#### **BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO**

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.



#### **BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS**

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

## ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



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

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


Parabéns pelo trabalho!!

”

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte:

 [contato@memorizaai.com.br](mailto: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 - PF

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital


### **NO MATERIAL COMPLETO, PARA AGENTE VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:**

- Língua Portuguesa
- Noções de Direito Administrativo
- Noções de Direito Constitucional
- Noções de Direito Penal e de Direito Processual Penal
- Direitos Humanos
- Legislação Especial
- Estatística
- Raciocínio Lógico
- Informática
- Contabilidade Geral

### **NO MATERIAL COMPLETO, PARA ESCRIVÃO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:**

- Língua Portuguesa
- Noções de Direito Administrativo
- Noções de Direito Constitucional
- Noções de Direito Penal e de Direito Processual Penal
- Direitos Humanos
- Legislação Especial
- Estatística
- Raciocínio Lógico
- Informática
- Contabilidade Geral
- Arquivologia

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



**DISCIPLINAS  
TODOS OS BLOCOS - AGENTE  
E ESCRIVÃO**

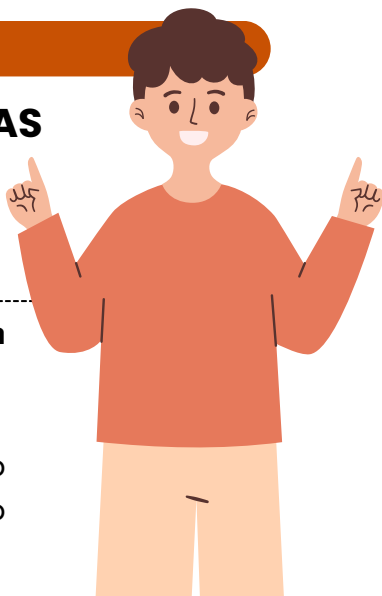
mentemais.ai

## DICA

### ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

As palavras oxítonas são aquelas que têm a **última sílaba tônica**, isto é, é a sílaba mais forte da palavra. Essas palavras podem ou não ser acentuadas.

- Recebem o acento gráfico as palavras oxítonas que **terminam em: a/as, e/es, o/os e em/ens.**
- As palavras com terminação **r, l, z, x, i, u, im, um e om** são naturalmente palavras oxítonas, **não** sendo necessário o acento agudo.



### ACENTUAÇÃO GRÁFICA

As palavras oxítonas **recebem a acentuação gráfica** quando **terminam em:**

- **Vogais tônicas - á, -ás, - é, -és, -ó, -ós:**  
ex. sofá; crachás; filé;

- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**  
ex. ninguém; mantém; porém;

- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**  
ex. chapéu; papéis; heróis;

Acentuação de **formas verbais das oxítonas** com pronomes **enclíticos:**

#### Terminadas em -a:

- conservá-lo;
- prepará-lo;
- acariciá-lo.

#### Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

#### Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

Palavras **oxítonas terminadas em "i"** só têm o acento caso a vogal "i" faça parte de um **hiato**. Essa regra **não** é válida se o "i" estiver acompanhado de uma consoante na sílaba.

- **Formas verbais terminadas em i com hiato:** possuí-lo; substituí-lo; atraí-lo.
- **Formas verbais terminadas em i:** dividi-lo; garanti-lo; abri-lo.

### LEMBRE-SE!

As palavras oxítonas **são naturalmente acentuadas na última sílaba**, a menos que as regras de acentuação indiquem o contrário.



DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



Quando o verbo inicia a oração ou está no imperativo afirmativo, o pronome oblíquo deve vir depois dele.

ÊNCLISE

A ênclise é quando o **pronome pessoal oblíquo é colocado depois do verbo**. Considerando que a ordem direta dos termos na língua portuguesa é **sujeito - verbo - complemento**, e que o **pronome oblíquo átono atua como complemento do verbo**, é delineado que a posição habitual do pronome átono em relação ao verbo é a ênclise.

Quando as locuções verbais são formadas por tempos compostos, ou seja, **quando um verbo auxiliar como "ter" ou "haver" é combinado com o particípio de um verbo principal**, a ênclise (colocação do pronome pessoal átono depois do verbo) não é admitida.

- Eu te amo.
- Levou-me ao desespero.
- Amo-o muito.
- Refere-se a várias pessoas.
- Deixou-me para trás.

adaptações fonéticas que ocorrem entre os pronomes oblíquos átonos e certos verbos.

• Mudanças com R, S ou Z antes de O, A, OS, AS:

Verbo terminado em R + O, A, OS, AS: corta-se o R e adiciona-se L.

- Exemplo: fazer + o = fazê-lo

Verbo terminado em S + O, A, OS, AS: corta-se o S e adiciona-se L.

- Exemplo: pôr + a = pô-la

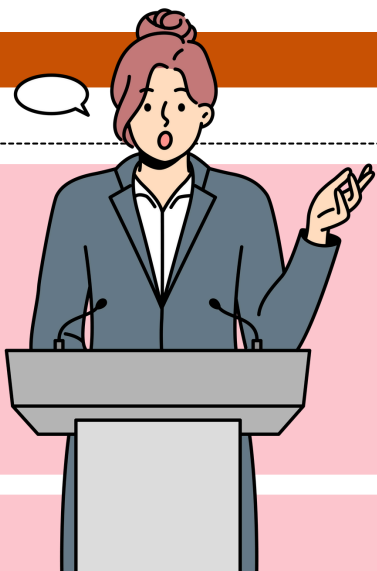
Verbo terminado em Z + O, A, OS, AS: corta-se o Z e adiciona-se L.

- Exemplo: trazer + as = trazê-las

• Mudanças com verbos terminados em som nasal:

Verbos terminados em som nasal (exemplo: -ã, -õe, -õem) fazem o pronome assumir as formas NO(S) e NA(S).

- Exemplo: têm + o = têm-no
- Exemplo: vem + a = vem-na

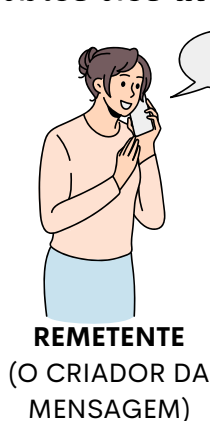


## DICA REDAÇÃO OFICIAL

# COMUNICAÇÃO

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

### VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



**REMETENTE**  
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



**DESTINATÁRIO**  
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

**RECEPTOR**  
(QUEM RECEBE)

**CANAL**  
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



**TRANSMISSOR**  
(O MENSAGEIRO)



**TEMOS O RUÍDO**  
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

### como isso funciona?

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

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



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

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

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

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

**Ofício Conjunto**

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

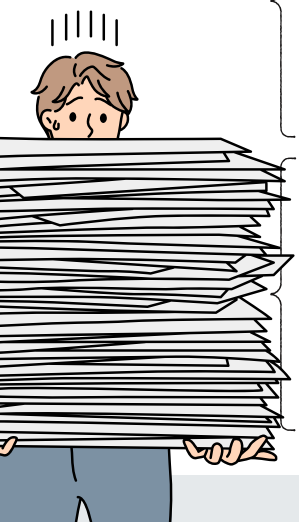
**Ofício Circular**

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

**Ofício Conjunto Circular**

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

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



DICA

DISCRIMINAÇÃO DE DIREITOS E LIBERDADES FUNDAMENTAIS  
PARTE IV

Esse inciso costuma ser cobrado em sua literalidade. Memorize-o!

XLIV - constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

Previsão constitucional: Art. 5º, XLIV, CF.

O inciso XLIV trata de mais um crime: a **ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado democrático**. Esse crime, assim como o racismo, **também é inafiançável e imprescritível**. Ou seja, **não está sujeito à prescrição e pode ser punido a qualquer momento**, mesmo após um longo período desde sua prática.

Nunca mais esqueça!

**RACISMO**  
INAFIANÇÁVEL;  
IMPRESCRITÍVEL;

**AÇÃO DE GRUPOS ARMADOS**  
Civis ou Militares.  
INAFIANÇÁVEL;  
IMPRESCRITÍVEL;

**3T**  
INAFIANÇÁVEL;  
INSUSCETÍVEIS DE GRAÇA/ANISTIA;

**Contra:**  
Ordem Constitucional;  
Estado Democrático;

**TORTURA**

**TRÁFICO**

**TERRORISMO**

**CRIMES HEDIONDOS**

**Por eles respondendo**  
Mandantes;  
Executores;  
Os que, poderiam evita-los, se omitirem.

DICA

DA NACIONALIDADE  
PARTE V

PERDA DE NACIONALIDADE

Art. 12. (...) §4º - § 4º - Será declarada a perda da nacionalidade do brasileiro que:

I - tiver cancelada sua naturalização, por sentença judicial, em virtude de fraude relacionada ao processo de naturalização ou de atentado contra a ordem constitucional e o Estado Democrático; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 131, de 2023)

II - fizer pedido expresso de perda da nacionalidade brasileira perante autoridade brasileira competente, ressalvadas situações que acarretem apatridia. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 131, de 2023)

Situações nas quais a perda da nacionalidade se configura:



**CANCELAMENTO DE NATURALIZAÇÃO**

Em relação ao cancelamento da naturalização por decisão judicial devido a atividades prejudiciais ao interesse nacional, a EC 131 alterou a condição para permitir **somente em casos de fraude no processo de naturalização** ou de **atentado à ordem constitucional e ao Estado Democrático de Direito**.



**AQUISIÇÃO DE OUTRA NACIONALIDADE**

Com a EC 131, a possibilidade de perder a nacionalidade brasileira ao adquirir nacionalidade estrangeira foi **eliminada**, passando a depender de **solicitação do cidadão** perante a **autoridade brasileira** competente, concedida apenas se não resultar em **apatridia**.

ALÉM DISSO, A NOVA EMENDA **GARANTE AO BRASILEIRO NATO** A POSSIBILIDADE DE **READQUIRIR A NACIONALIDADE ORIGINAL**, CONFORME PREVISTO EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA.

**LEMBRE-SE!**

A nacionalidade brasileira não é perdida nas seguintes situações:



**Imposição de naturalização por parte da norma estrangeira a um brasileiro residente em um país estrangeiro**, como um requisito para permanecer no território ou para exercer direitos civis.



Reconhecimento de **nacionalidade original** pela legislação estrangeira.

DICA

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



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

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



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

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



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

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

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



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

DICA

# RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

A responsabilidade civil do Estado refere-se à **obrigação legal que o Estado tem de reparar os danos causados a terceiros em virtude das ações ou omissões de seus agentes, serviços públicos ou políticas públicas.**

Em outras palavras, quando o Estado, por meio de seus funcionários, serviços ou decisões, causa prejuízo a indivíduos ou entidades, ele pode ser responsabilizado e obrigado a indenizar as vítimas pelos danos sofridos.

Todas as pessoas **de direito público respondem objetivamente** pela ação de seus agentes (conduta comissiva).

Existem **dois principais tipos de responsabilidade civil** do Estado, vamos conhecer?

## RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

Nesse tipo de responsabilidade, **o Estado é considerado responsável pelos danos causados, independentemente de haver culpa por parte dos agentes públicos.** Basta que **seja demonstrada a relação de causa e efeito entre a ação ou omissão do Estado e o dano sofrido pela vítima.** O fundamento para essa responsabilidade é o risco inerente às atividades estatais, uma vez que o Estado detém o monopólio do uso da força e exerce diversas funções em benefício da sociedade.

## RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

Nesse tipo de responsabilidade, **a vítima precisa provar não apenas a relação de causa e efeito entre o dano e a ação do Estado, mas também a existência de culpa ou dolo por parte dos agentes públicos.** Ou seja, é necessário demonstrar que houve negligência, imprudência ou imperícia por parte do Estado ou de seus agentes para que a responsabilidade seja configurada.

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS XVII



DIÁLOGO COMPETITIVO

Critério de Julgamento: **maior retorno econômico.**



O Diálogo Competitivo é um procedimento de licitação em que a Administração Pública **pode dialogar com licitantes previamente selecionados.**

A modalidade diálogo competitivo é **restrita a contratações em que a Administração:**

I – vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

- inovação tecnológica ou técnica;
- impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado;
- impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

II – E verifique **a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades**, com destaque para os seguintes aspectos:

- A solução técnica mais adequada;
- Os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;
- A estrutura jurídica ou financeira do contrato;



DICA

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS II



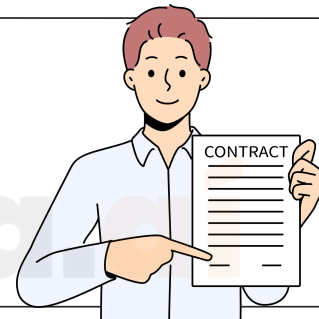
Um convênio é um **acordo formal celebrado entre entidades governamentais, como órgãos federais, estaduais ou municipais, ou entre uma entidade governamental e uma entidade privada** (como uma organização sem fins lucrativos).



As partes envolvidas no convênio buscam **interesses públicos e, geralmente, têm objetivos comuns**, tais como desenvolver programas sociais, projetos de infraestrutura, ou atuar em situações de calamidade pública.

Lembre-se!

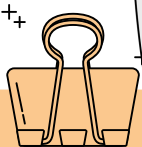
A celebração de convênios entre entes da **administração pública e entidades privadas sem fins lucrativos não exige licitação**, pois se trata de um acordo de cooperação mútua, não de uma contratação de bens ou serviços.



CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DO CONVÊNIO:



- No entanto, se no âmbito do convênio houver necessidade de **contratação de terceiros** (por exemplo, para a compra de materiais ou serviços necessários à execução do projeto conveniado), essas contratações devem seguir os procedimentos licitatórios previstos na Lei de Licitações.
- A menos que se enquadrem em alguma hipótese de **dispensa** ou **inexigibilidade** de licitação.



DICA

APLICAÇÃO DA LEI 8112/1990

A Lei nº 8.112/1990 estabelece o **regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias federais (inclusive as em regime especial) e das fundações públicas federais**. Isso significa que as disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores públicos civis federais que ocupam cargos efetivos ou comissionados na esfera federal do governo brasileiro.



APLICAÇÃO DA LEI  
8112/90

As disposições da Lei n. 8.112 **não se aplicam a todos os agentes públicos**, vamos esquematizar isso?

NÃO SE APLICA

- Aos **empregados públicos federais, que são regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**. Esses empregados têm um vínculo de emprego público, mas não são considerados servidores públicos estatutários.
- Aos **servidores públicos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**. Cada ente federativo possui sua própria legislação e regime jurídico para seus servidores, que pode ser diferente da legislação federal.
- **Aos militares**. Os militares das Forças Armadas têm um regime jurídico próprio, regido por leis específicas das Forças Armadas, e não estão sujeitos à Lei n. 8.112/1990.

SE APLICA

- Aos **servidores estatutários da administração direta federal**, ou seja, aqueles que trabalham diretamente nos órgãos da União, como ministérios e secretarias federais.
- Aos **servidores das autarquias federais, incluindo aquelas em regime especial**. As autarquias são entidades da administração indireta que desempenham funções específicas e têm autonomia administrativa.
- Aos **servidores das fundações públicas federais**, que são entidades com personalidade jurídica de direito privado, mas que têm finalidade pública e são vinculadas à administração pública federal.

DICA

DIREITOS E VANTAGENS V



INDENIZAÇÕES




existem quatro indenizações expressamente previstas para os servidores públicos federais:

DIÁRIA

São valores pagos ao servidor quando ele se desloca a serviço para outra localidade, com o objetivo de cobrir suas despesas de hospedagem, alimentação e transporte durante o período da viagem.



INFORMAÇÃO IMPORTANTE:

-  A diária é paga ao servidor por cada dia em que ele estiver afastado de sua sede oficial em razão de viagem a serviço.
-  Será devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede: Se a viagem não exigir que o servidor passe a noite fora de sua sede oficial, a diária será concedida pela metade do valor usual.
-  Se a União cobrir as despesas extraordinárias relacionadas à viagem de outra forma que não seja através do pagamento de diárias, então o servidor não receberá diárias adicionais. Essa disposição visa evitar o pagamento duplicado por despesas que já estão sendo cobertas de outra maneira.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS VI

CONECTIVO "NÃO"  
NEGAÇÃO

O conectivo "NÃO," representado pelo símbolo "!" ou "~", é uma **operação lógica que nega o valor de verdade de uma proposição**. Isso significa que **se a proposição original for verdadeira, a negação dela será falsa, e se a proposição original for falsa, a negação dela será verdadeira**.



A negação é uma operação lógica fundamental e é **frequentemente usada em conjunto com outros conectivos para criar expressões lógicas mais complexas**.

EXEMPLO:

- Proposição Original: "O céu está azul."
  - **Negação: "O céu não está azul."**
  - Se a proposição original for verdadeira (o céu está azul), a negação é falsa (o céu não está azul). E vice-versa.
- Proposição Original: "Ele é um estudante universitário."
  - **Negação: "Ele não é um estudante universitário."**
  - Se a proposição original for verdadeira (ele é um estudante universitário), a negação é falsa (ele não é um estudante universitário). E vice-versa.
- Proposição Original: "O carro custa mais de \$20.000."
  - **Negação: "O carro não custa mais de \$20.000."**
  - Se a proposição original for verdadeira (o carro custa mais de \$20.000), a negação é falsa (o carro não custa mais de \$20.000). E vice-versa.

TABELA VERDADE DA NEGAÇÃO

TERÁ VALOR FALSO QUANDO A PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E VICE-VERSA.

p	q
V	F
F	V

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS III



DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

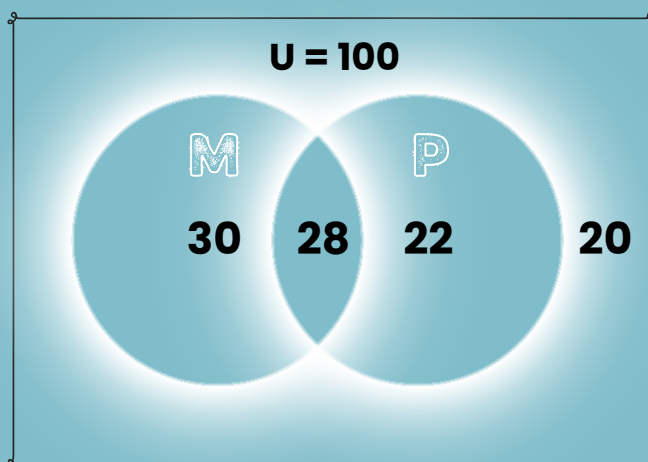
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Dessas pessoas:

- **22** gostam apenas de Português;
- **30** gostam apenas de Matemática;
- **28** gostam tanto de Matemática como Português;
- **20** pessoas não gostam de nenhuma das duas matérias.

Para representar essa situação usando um diagrama de Venn-Euler, primeiro, vamos identificar os conjuntos envolvidos:

- **M**: Conjunto das pessoas que gostam de Matemática.
- **P**: Conjunto das pessoas que gostam de Português.

Agora, podemos usar as informações fornecidas para preencher o diagrama de Venn-Euler:



- **"50 pessoas gostam de Português"**: Isso significa que temos 50 pessoas no conjunto P (Português);
- **"58 pessoas gostam de Matemática"**: Isso significa que temos 58 pessoas no conjunto M (Matemática).

DICA

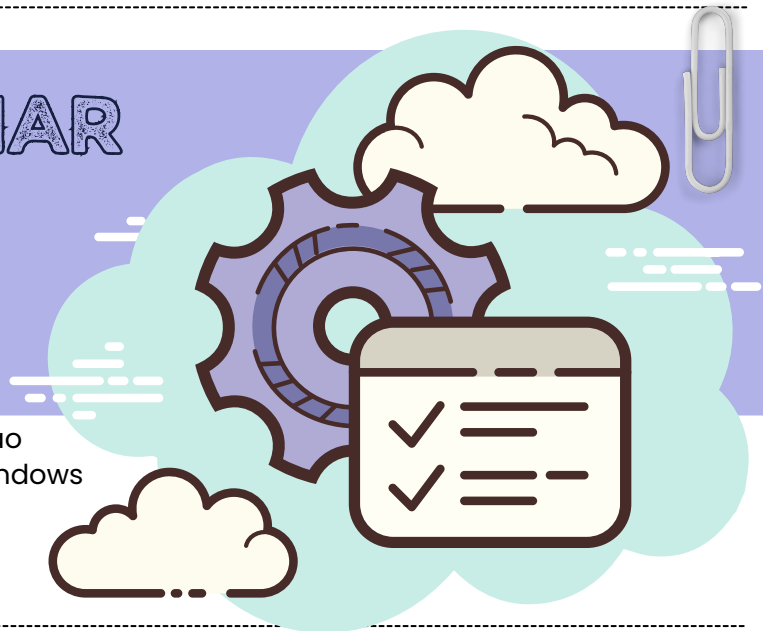
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS I

BOTÃO INICIAR

atalho para o botão iniciar



Também é possível acessá-lo ao pressionar a tecla do logotipo do Windows



No Windows 10, o Menu Iniciar trouxe uma abordagem diferente em relação a versões anteriores, como o Windows 7. A ideia da Microsoft foi criar uma experiência mais **unificada**, funcionando tanto em PCs tradicionais quanto em dispositivos touchscreen, como tablets e conversíveis 2 em 1.

No Windows 11, o Menu Iniciar continua, mas com um visual reformulado: agora ele é **centralizado por padrão** e mais minimalista, sem os antigos **Live Tiles**. No entanto, a personalização ainda é um grande diferencial!

Como **personalizar** o **Menu Iniciar** no **Windows 10** (e **similarmente** no **Windows 11**):

- 1 Clique no botão "**Iniciar**" na barra de tarefas ( ! geralmente no canto **inferior esquerdo** no **Windows 10** e **centralizado** no **Windows 11**).
- 2 Acesse "**Configurações**" ⚙️ (ícone de engrenagem).
- 3 Vá até "**Personalização**" 🎨.
- 4 No menu lateral, clique em "**Iniciar**" para acessar as **opções de personalização**.

Opções de **personalização disponíveis**:

- ✓ **Escolher** quais **pastas aparecem** no **Menu Iniciar** – Ative ou desative atalhos para Documentos, Imagens, Configurações e mais.
- ✓ **Ajustar** o **número de ícones** e **atalhos** – Defina quantos aplicativos deseja exibir.
- ✓ **Mostrar** ou **ocultar** aplicativos recém-instalados – Ative essa opção para acompanhar seus apps mais recentes.
- ✓ **Fixar aplicativos favoritos** 📌 – Basta arrastar e soltar os ícones diretamente no Menu Iniciar para um acesso mais rápido!



No Windows 11, o processo de personalização é semelhante, mas com um visual mais **moderno** e **fluido**. Agora, você pode até mesmo criar **grupos personalizados de aplicativos** e acessar **sugestões inteligentes** baseadas no seu **uso diário**!

**DICA**  
**COMPUTAÇÃO EM NUVEM V**



**ARMAZENAMENTO  
NA NUVEM**

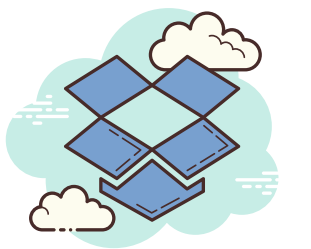


O armazenamento em nuvem é uma prática que envolve **guardar dados, arquivos e informações em servidores remotos**. Em vez de armazenar localmente em dispositivos físicos, esses dados são acessados pela internet. Tais servidores remotos são mantidos por provedores de serviços em nuvem.

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

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

OS SERVIDORES MAIS POPULARES DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM



Dropbox

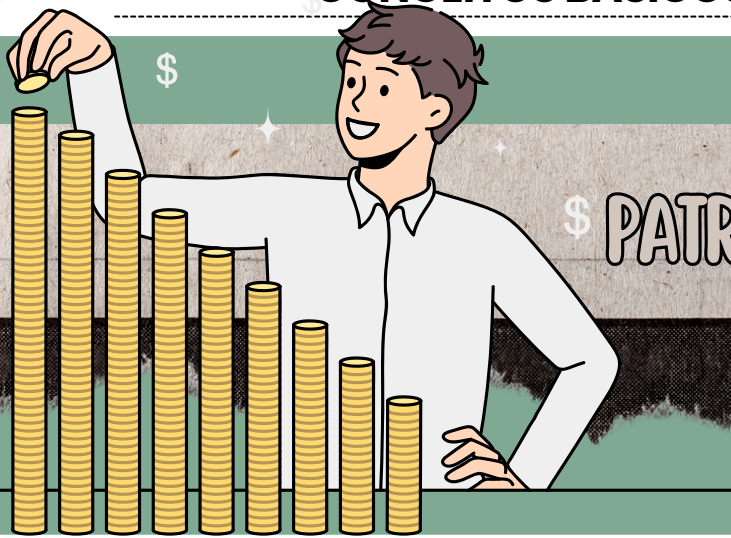
Microsoft OneDrive  
Amazon S3  
iCloud.



Google Drive

DICA

CONCEITOS BÁSICOS DA CONTABILIDADE IV



\$ PATRIMÔNIO LÍQUIDO

O Patrimônio Líquido é uma medida contábil que representa a situação líquida do patrimônio de uma entidade. Em outras palavras, é o valor restante dos ativos da empresa após a dedução de todos os passivos exigíveis.

- A FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO PL É SIMPLES: **BENS + DIREITOS – OBRIGAÇÕES**.

É importante notar que o PL é, estruturalmente, uma **sobra**. Isso significa que, **dos bens e direitos totais da empresa, são deduzidas as dívidas, o que resulta no valor do capital próprio da entidade.**

- É por isso que o Patrimônio Líquido é frequentemente referido como o **CAPITAL PRÓPRIO** da empresa.
- A teoria da entidade determina que o **patrimônio da empresa é composto pelo Capital Próprio mais o Passivo.**

ESQUEMA PARA MELHOR ENTENDIMENTO

BALANÇO PATRIMONIAL

ATIVOS

Bens + Direitos

PASSIVOS

Obrigações

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Capital próprio



O PATRIMÔNIO TOTAL DE UMA EMPRESA É COMPOSTO POR **RECURSOS DE TERCEIROS (PASSIVO) E DOS PROPRIETÁRIOS (PL)**.

DICA

ESCRITURAÇÃO E LANÇAMENTOS CONTÁBEIS VI

RESOLUÇÕES



• Lançamentos com mais de uma conta debitada ou creditada serão identificados como "diversos".

• No entanto, é necessário apresentar as contas sintetizadas como "diversos" abaixo do lançamento inicial, com seus respectivos valores e na mesma natureza.

ILUSTRÇÃO GRÁFICA DA TEORIA CLAUDIANA

GRUPO DE CONTAS	NATUREZA DO SALDO	IDENTIFICAR O QUE É	PARA OU QUANDO O SALDO DA CONTA		
			AUMENTA	DIMINUI	
ATIVO	DEVEDOR	BENS/DIREITOS	DEBITA	CREDITA	CONTAS PATRIMONIAIS
PASSIVO	CREDOR	OBRIGAÇÕES	CREDITA	DEBITA	
PAT. LÍQUIDO	CREDOR	RESÍDUO	CREDITA	DEBITA	
RECEITAS	CREDOR	GANHOS	CREDITA	DEBITA	CONTAS DE RESULTADO
DESPESAS	DEVEDOR	PERDAS	DEBITA	CREDITA	CONTAS REDUTORAS
REDUTORA DO ATIVO	CREDOR	AJUSTES	CREDITA	DEBITA	
REDUTORA DO PASSIVO/PL	DEVEDOR	AJUSTES	DEBITA	CREDITA	



HORA DA QUESTÃO

(CESPE/TÉCNICO CONTÁBIL/EBSERH/2018) Para registro dos fatos III e VI, os lançamentos contábeis serão como os apresentados a seguir.

Fato III

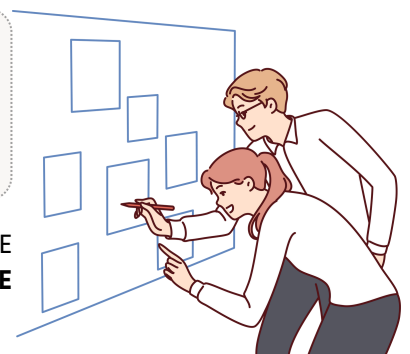
D - Aluguéis ativos - R\$ 2.000  
C - Aluguéis a pagar - R\$ 2.000

Fato VI

D - Aluguéis a pagar - R\$ 2.000  
C - Caixa/Bancos - R\$ 2.000

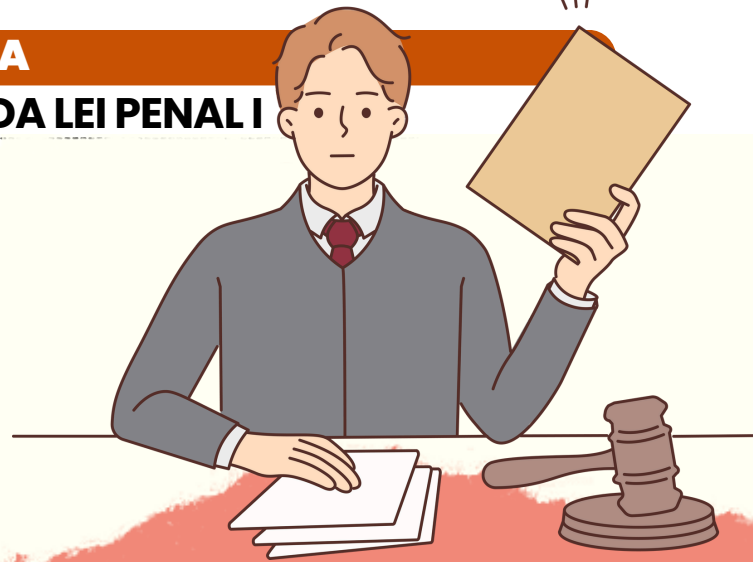
• O FATO III REFERE-SE À APROPRIAÇÃO DE UMA DESPESA, O QUE SIGNIFICA QUE A EMPRESA ESTÁ REGISTRANDO UMA DESPESA E RECONHECENDO UMA OBRIGAÇÃO COM ALUGUEL A PAGAR.

• NO ENTANTO, O REGISTRO FOI FEITO INCORRETAMENTE. O REGISTRO CORRETO SERIA D - DESPESA COM ALUGUEL / ALUGUEL PASSIVO C - ALUGUEL A PAGAR - 2.000.



DICA

APLICAÇÃO DA LEI PENAL I



LEI PENAL NO TEMPO

ENTENDA A APLICAÇÃO DA LEI PENAL NO SISTEMA JURÍDICO BRASILEIRO



A lei penal brasileira estipula que **nenhum crime será punível se não estiver previsto anteriormente em lei.**

- Contudo, ao contrário da **lei processual penal**, que se aplica imediatamente quando alterada, a nova legislação penal que favoreça o agente pode ser aplicada retroativamente, inclusive em casos já julgados e com sentença condenatória transitada em julgado.



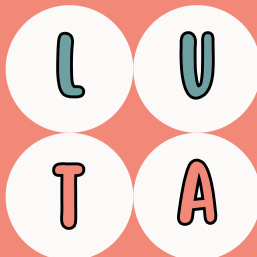
**Observação importante sobre a Constituição** - Artigo 5º, XL da CF: **a lei penal não retroagirá, exceto para favorecer o réu.**



TEMPO DO CRIME

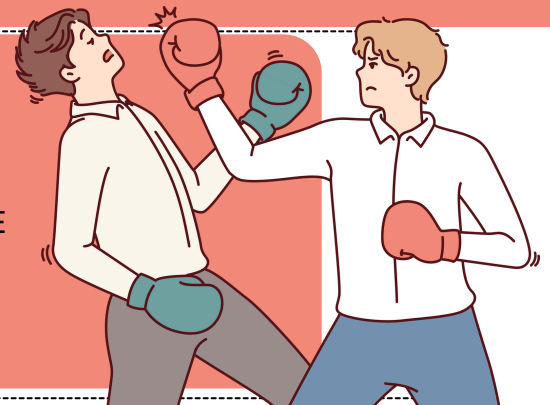
APLICAÇÃO DA LEI PENAL

- De acordo com o artigo 4º do CP, a **lei penal aplicável é a que estava em vigor no momento da ação ou omissão.**
- No Direito Penal, **utiliza-se a teoria da atividade**, considerando o crime como praticado no instante em que o agente executa a conduta, o que ocorre após o início da ação.



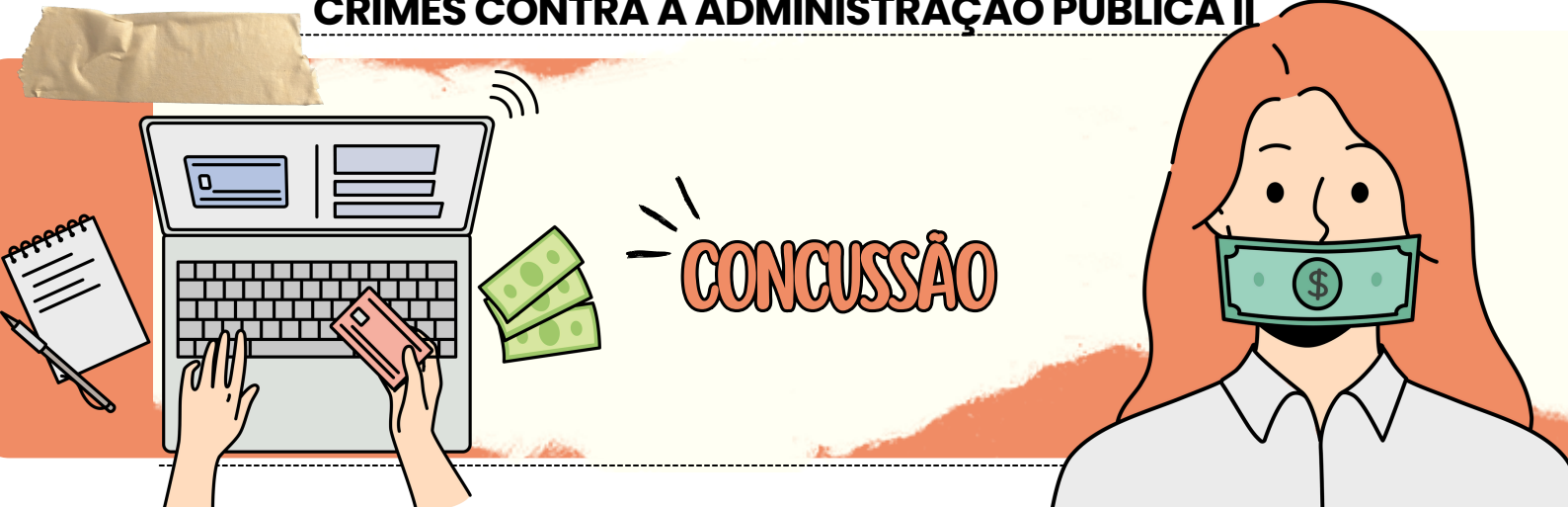
MNEMÔNICO

LUGAR = UBIQUIDADE  
TEMPO = ATIVIDADE



DICA

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



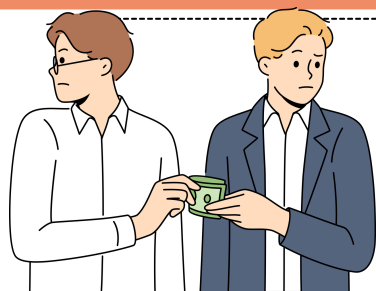
A Concussão ocorre quando **um agente público exige, em razão de sua função, um benefício para si próprio ou para outra pessoa.**

- ➔ O Artigo 316 do Código Penal Brasileiro define a prática desse ato como crime e prevê **reclusão de 2 a 12 anos, além de uma multa.**
- ➔ Um exemplo de Concussão pode ser observado quando *um juiz solicita propina para não aplicar a pena adequada a um criminoso.*

DIFERENÇA ENTRE DOIS CRIMES: CONCUSSÃO E CORRUPÇÃO PASSIVA

O crime de concussão e o crime de corrupção passiva possuem semelhanças, mas há uma diferença fundamental.

- O crime de **concussão é caracterizado pela atitude de exigir**, enquanto o crime de **corrupção passiva é caracterizado pela atitude de solicitar ou receber.**



FORMA QUALIFICADA

NA MODALIDADE QUALIFICADA DESTE TIPO PENAL, **NÃO BASTA APENAS O RECEBIMENTO INDEVIDO DO TRIBUTO OU CONTRIBUIÇÃO SOCIAL. O FUNCIONÁRIO TAMBÉM DEVE DESVIAR O VALOR EM BENEFÍCIO PRÓPRIO OU DE TERCEIROS,** CONFORME DEFINIDO NO ARTIGO 316, §2º.



DICA

INQUÉRITO POLICIAL V

PRAZOS PARA CONCLUSÃO DO INQUÉRITO POLICIAL

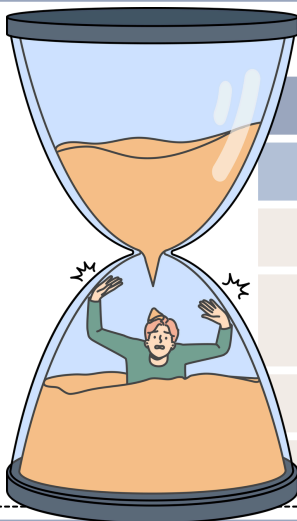
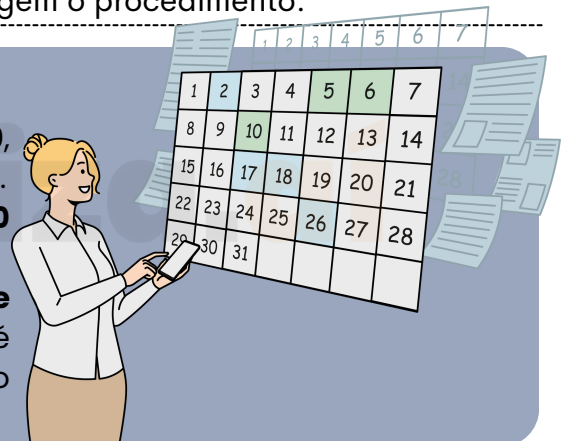
ENTENDENDO O PRAZO DO INQUÉRITO POLICIAL NO BRASIL

Os prazos estipulados na lei para conclusão do inquérito policial variam dependendo de diferentes fatores, como se o indiciado está solto ou preso, e a esfera ou o delito cometido. No entanto, é importante ressaltar que, a partir do momento em que o inquérito policial é iniciado, a autoridade responsável tem a obrigação de finalizá-lo em conformidade com as leis que regem o procedimento.

REGRA GERAL (PREVISTA NO CPP)

O Código de Processo Penal, em seu Artigo 10, estipula os prazos para a conclusão do inquérito.

- Se o **indiciado estiver preso**, o prazo é de **10 dias e é improrrogável**.
- Caso **esteja solto**, o prazo é de **30 dias e pode ser prorrogado** em situações onde o fato é difícil de ser elucidado e com a concessão do juiz.

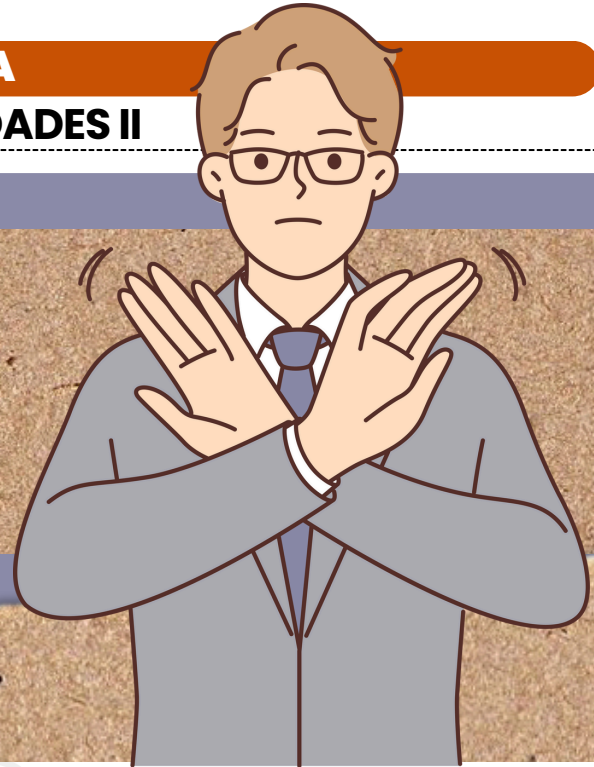


LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE

Hipóteses	Preso	Solto
Regra Geral - CPP	10 dias	30 dias
Justiça federal	15 + 15 dias	30 dias
Crimes contra a economia popular	10 dias	10 dias
Lei de drogas	30 + 30 dias	90 + 90 dias
Inquérito militar	20 dias	40 + 20 dias

**DICA**  
**DAS NULIDADES II**

**PRINCÍPIOS SOBRE AS  
NULIDADES III**



**PRINCÍPIO DO JUIZ NATURAL**

O processo **deve ser julgado por um juiz imparcial** e previamente estabelecido pela lei.

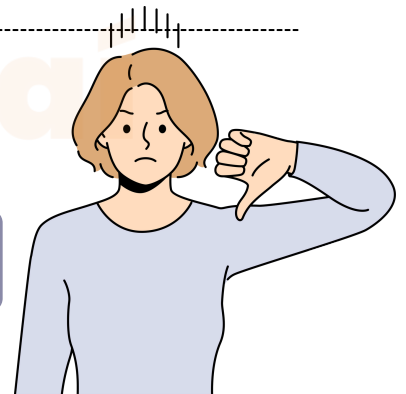


A ATUAÇÃO DE UM JUIZ INCOMPETENTE OU PARCIAL PODE LEVAR À ANULAÇÃO DOS ATOS PRATICADOS.

**PRINCÍPIO DA LEGALIDADE**

O processo deve ser **conduzido de acordo com as leis e normas vigentes**.

QUALQUER VIOLAÇÃO A DISPOSITIVOS LEGAIS, COMO O DESRESPEITO A GARANTIAS PROCESSUAIS, PODE GERAR NULIDADES.



**PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE**

As **audiências e atos processuais devem ser públicos**, garantindo a transparência do processo.

A RESTRIÇÃO INDEVIDA À PUBLICIDADE PODE ACARRETAR EM NULIDADE.



→ clique aqui para conhecer o material completo



**DISCIPLINAS  
SOMENTE PARA ESCRIVÃO**

memoriza.ai

## DICA ARQUIVÍSTICA VI

# FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS III



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

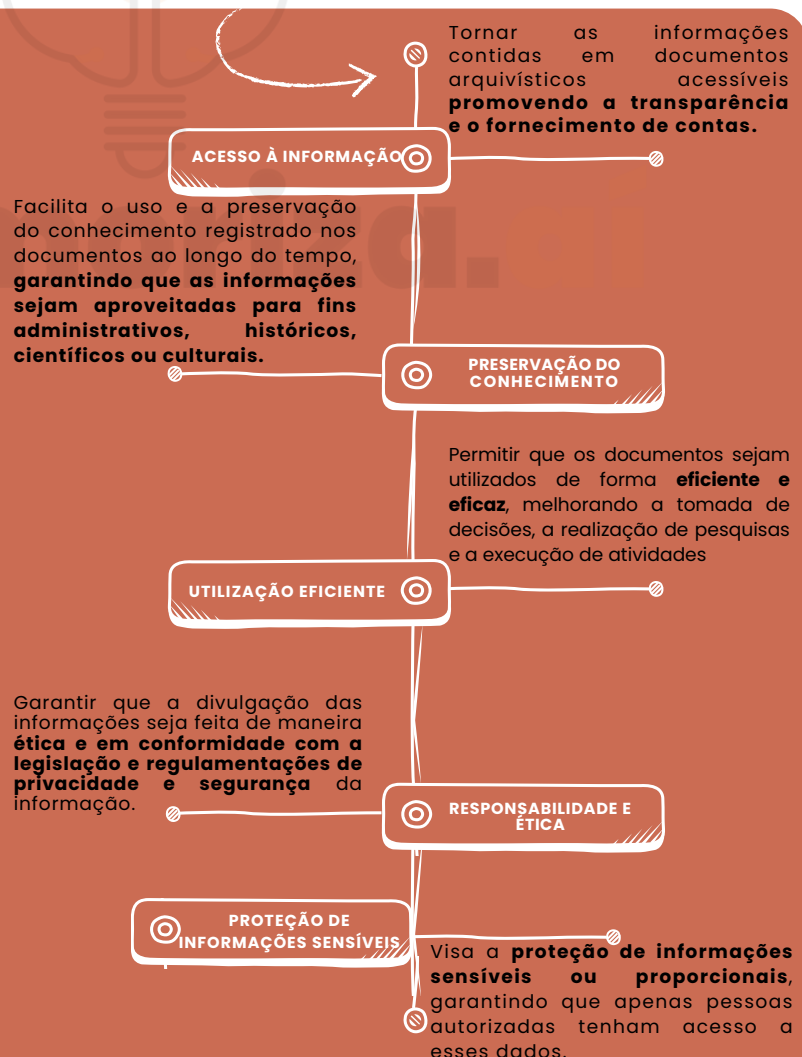


Esse princípio envolve a **distribuição cuidadosa e planejada das informações contidas em documentos arquivísticos**, garantindo que essas informações sejam acessíveis às pessoas autorizadas, ao mesmo tempo em que protege a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações sigilosas.

### 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

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



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

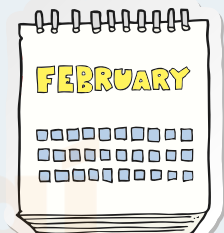
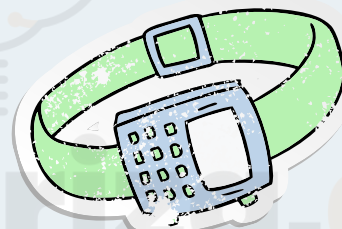
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



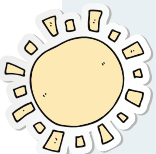
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA

útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



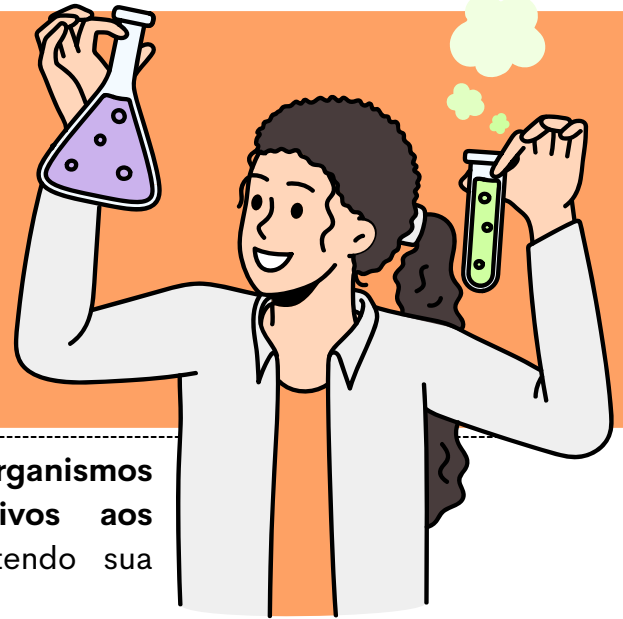
○ **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



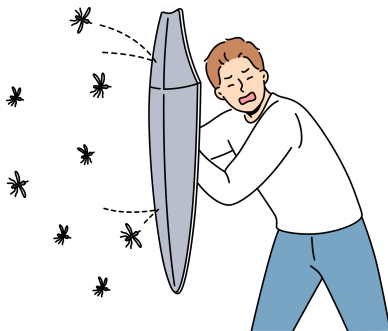
DICA

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.

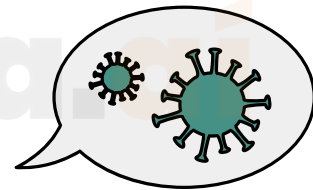


INSETOS E PRAGAS:

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:

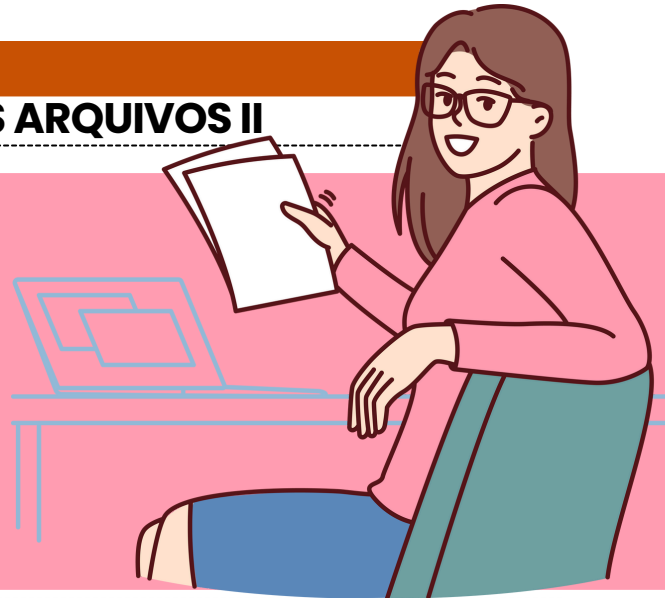
- **Armazenar em condições ambientais controladas**, com temperatura e umidade reguladas;
- **Utilizar materiais de arquivo de alta qualidade**, como pastas, caixas e envelopes livres de ácidos;
- **Manusear os documentos com cuidado**, evitando tocar o conteúdo diretamente;
- **Digitalizar e fazer cópias 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



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA



A classificação dos documentos segundo a entidade mantenedora diz respeito ao **órgão, departamento, instituição ou entidade responsável** por guardar e gerenciar esses documentos.

É importante lembrar que, dependendo da entidade mantenedora, os documentos podem ser armazenados em locais distintos.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

A classificação dos documentos por entidade mantida é importante para **determinar a responsabilidade pela gestão e guarda dos documentos**, bem como para **definir as limitações de acesso**.

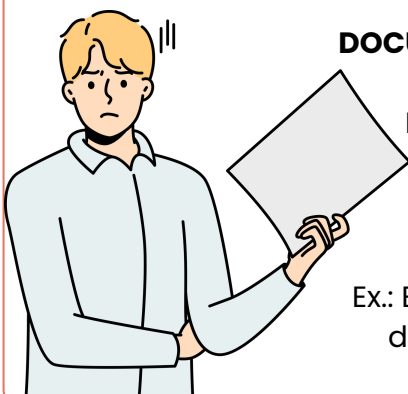


DOCUMENTOS PÚBLICOS

podem ser acessados pelo público.  
Ex.: Agências governamentais, prefeituras, câmaras legislativas, ministérios, instituições educacionais públicas, entre outros.

DOCUMENTOS PRIVADOS

normalmente têm acesso restrito.  
Ex.: Empresas, ONGs, instituições de caridade, instituições de ensino privado, entre outros.



DOCUMENTOS DAS ENTIDADES SEMIFISCAIS/ECONOMIA MISTA

o acesso pode variar.  
Ex.: Empresas estatais, empresas públicas, bancos de desenvolvimento, entre outros.

DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

o acesso pode variar.  
Ex.: Empresas de armazenamento de documentos, empresas de gestão de registros, empresas de gerenciamento de informações, entre outros.

DICA

REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA I

REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA



A redação comercial e administrativa é uma ferramenta crucial para a comunicação interna e externa de uma organização.



Através da escrita eficaz, informações são transmitidas, decisões são documentadas e relacionamentos com clientes, fornecedores e colegas de trabalho são mantidos.

A IMPORTÂNCIA DA REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA NO AMBIENTE CORPORATIVO

- Dominar a arte da redação comercial e administrativa é uma habilidade valiosa no ambiente corporativo.
- Investir no aprimoramento dessas habilidades pode ter um impacto positivo tanto na sua carreira quanto no sucesso da sua organização.
- Ela contribui para a clareza da comunicação, a eficiência das operações e a construção de relacionamentos profissionais sólidos.





# CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para  
a **Polícia Federal!**


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 2025?

Então...

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



Professor  
**Carlos Fagundes**  
Sócio Fundador do MA

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

→ [Acesse nosso Instagram](#)