

AMOSTRA

Polícia Federal - Área Administrativa

REVISÃO DE VÉSPERA

POLÍCIA FEDERAL - AGENTE ADMINISTRATIVO



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSOS DA PF!

Seja muito bem - vindo!

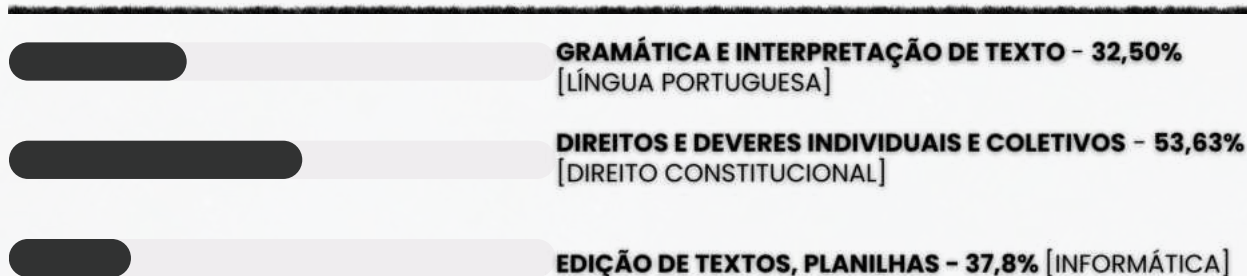
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DE RETA FINAL PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.ai** 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, **você ganha muitooo tempo!**

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 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!!

”

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



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 Federal**
Abordamos todas as disciplinas do edital!

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- ✓ Língua Portuguesa
- ✓ Raciocínio Lógico
- ✓ Ética no Serviço Público
- ✓ Noções de Informática
- ✓ Noções de Direito Constitucional
- ✓ Noções de Direito Administrativo
- ✓ Noções de Governança Pública
- ✓ Noções de Gestão de Pessoas
- ✓ Noções de Gestão de Contratos e Recursos Materiais
- ✓ Legislação Aplicada à Polícia Federal

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

AGENTE ADMINISTRATIVO

memoriza.ai

DICA

DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO

1 - COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO

- agudo (´) — indica a tônica da sílaba com **som aberto**.

Exemplo: pé, forró;

- circunflexo (^) — indica a tônica da sílaba com **som fechado**.
Exemplo: vovô, crochê. Também é usado para **indicar o plural** de alguns verbos na 3ª pessoa. Exemplo: (ele) tem, (eles) têm;

- grave (`) — no Português, é usado apenas para **indicar a crase**.
Exemplo: ir à escola;

- til (~) — indica a **nasalização de uma vogal**, geralmente em ditongos nasais.

Exemplo: mãe, irmão, eleições.

2 -QUAIS SÃO AS DIFERENÇAS ENTRE ACENTUAÇÃO TÔNICA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA?

Acentuação tônica: refere-se à **pronúncia da palavra**. A sílaba com **acento tônico** é aquela com **pronúncia** mais **forte** e **enfática**.

Acentuação gráfica: refere-se aos sinais de acentuação usados na **escrita** para **indicar o acento tônico**. Trata-se **especificamente** do **acento agudo** (para indicar ênfase com sons abertos) e do **acento circunflexo** (para indicar ênfase com sons fechados).

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:



sab**i**a – viv**i**do – vit**i**ma

sáb**i**a – ví**i**do – ví**i**ma

Perceba que o **acento tônico** nas **palavras da primeira linha** recai sobre a **penúltima sílaba** e que **não há acento gráfico** nessas palavras. Já na **segunda linha**, o **acento tônico** recai sobre a **antepenúltima sílaba**, havendo **acento gráfico** nelas para **indicar essa sílaba tônica**.

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

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

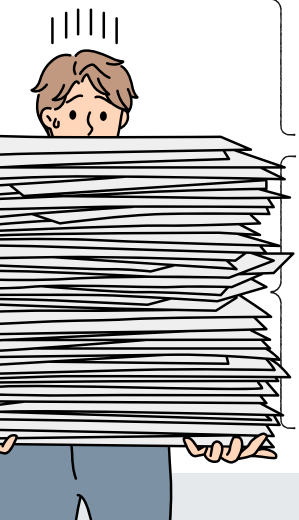
Ofício Circular

- 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

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

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



DICA

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 " $A \wedge \neg A$ "** (onde $\wedge$ representa a conjunção e $\neg$ a negação) é uma contradição, pois sua tabela-verdade mostra que o resultado é sempre Falso:

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

A	$\neg A$	$A \wedge \neg A$
V	F	F
F	V	F

Em ambas as linhas, o valor resultante de " $A \wedge \neg A$ " é Falso. Portanto, " $A \wedge \neg A$ " é uma **contradição**.



DICA

RACIOCÍNIO SEQUENCIAL X

RAZÃO E PROPORÇÃO II

A proporção é uma igualdade entre duas razões. Em outras palavras, quando você tem duas razões que são iguais, isso é chamado de proporção.

PROPORÇÃO

- Ela estabelece uma relação de equivalência entre duas razões, o que significa que elas representam a mesma relação.
- As proporções são frequentemente usadas para resolver problemas de proporção direta ou inversa.
- Uma proporção é frequentemente escrita na forma $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$, onde a , b , c , e d são números ou grandezas diferentes.



Por exemplo, se você tem uma proporção $\frac{2}{3} = \frac{4}{6}$, isso significa que as duas razões são iguais e representam a mesma relação.

COMO ISSO CAI EM PROVA?

Suponha que você está planejando uma viagem de carro e deseja calcular quanto tempo levará para percorrer uma determinada distância a uma velocidade constante. Você sabe que em uma viagem anterior, percorreu 200 quilômetros em 4 horas. Agora, você deseja calcular quanto tempo levará para percorrer 300 quilômetros a uma velocidade constante semelhante.

- 1 Para resolver esse problema, você pode usar a proporção entre a distância e o tempo: $\frac{\text{distância 1}}{\text{tempo 1}} = \frac{\text{distância 2}}{\text{tempo 2}}$
- 2 Agora, você pode configurar a proporção: $\frac{200}{4} = \frac{300}{\text{tempo 2}}$
- 3 Agora, resolva para o Tempo 2:
Primeiro, simplifique a proporção do lado esquerdo: $\frac{200}{4} = 50$
- 4 Agora, reescreva a proporção com o valor conhecido: $50 = \frac{300}{\text{tempo 2}}$
- 5 Agora, isole o Tempo 2 multiplicando ambos os lados por Tempo 2:
 $50 \cdot \text{Tempo 2} = 300$
- 6 Finalmente, divida ambos os lados por 50 para encontrar o **Tempo 2**:
 $\text{Tempo 2} = \frac{300}{50} = 6 \text{ horas}$

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS X



COPIAR/COLAR



COPIAR



Navegue até a pasta que contém o arquivo que deseja copiar.

Clique com o botão direito do mouse no arquivo que deseja copiar para abrir o menu de contexto.

No menu de contexto, você pode selecionar a **opção "Copiar"** ou pressione as teclas:



Isso copiará o arquivo para a área de transferência do sistema.

COLAR



Agora, você pode navegar até a pasta de destino onde deseja colar o arquivo copiado.

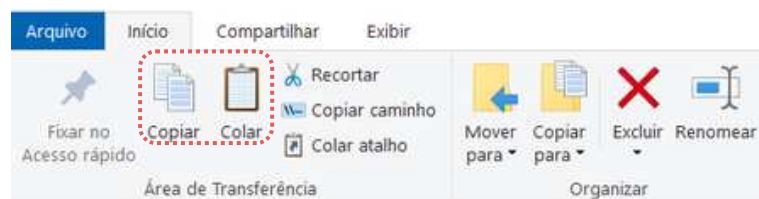
Clique com o botão direito do mouse na pasta de destino e, no menu de contexto, **selecione "Colar"** ou pressione:



Isso colará uma cópia do arquivo na pasta de destino.



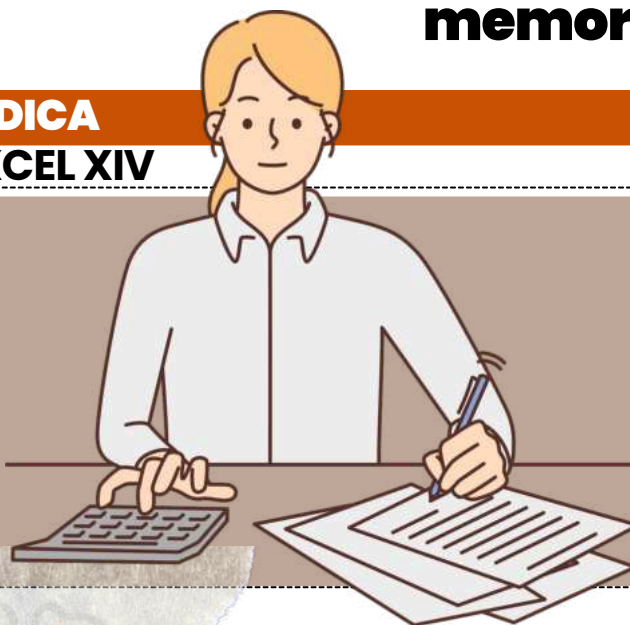
No Explorador de Arquivos do Windows, você pode usar a **guia "Início"** na faixa de opções para realizar operações de cópia e colagem de arquivos de uma maneira mais visual e intuitiva.



DICA
EXCEL XIV

FUNÇÃO
CONT.NÚM

you know what it is?



A função "CONT.NÚM" no Microsoft Excel é **usada para contar o número de células em um intervalo que contém valores numéricos**. Ela exclui células vazias, células com texto ou células que contenham erros.

REGRA

CONT.NÚM(intervalo)

- intervalo: O intervalo de células que você deseja contar.
- A função "CONT.NÚM" retornará o número de células no intervalo especificado que contêm valores numéricos.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=CONT.NÚM(A1:A10)

- Isso retornaria o número de células no intervalo de A1 a A10 que contêm valores numéricos.

LEMBRE-SE!



A função "CONT.NÚM" conta apenas as células com valores numéricos, excluindo células vazias, células com texto ou células que contenham erros. Se você deseja contar todas as células, independentemente do conteúdo, incluindo texto e valores numéricos, a função apropriada é a "CONT.VALORES".



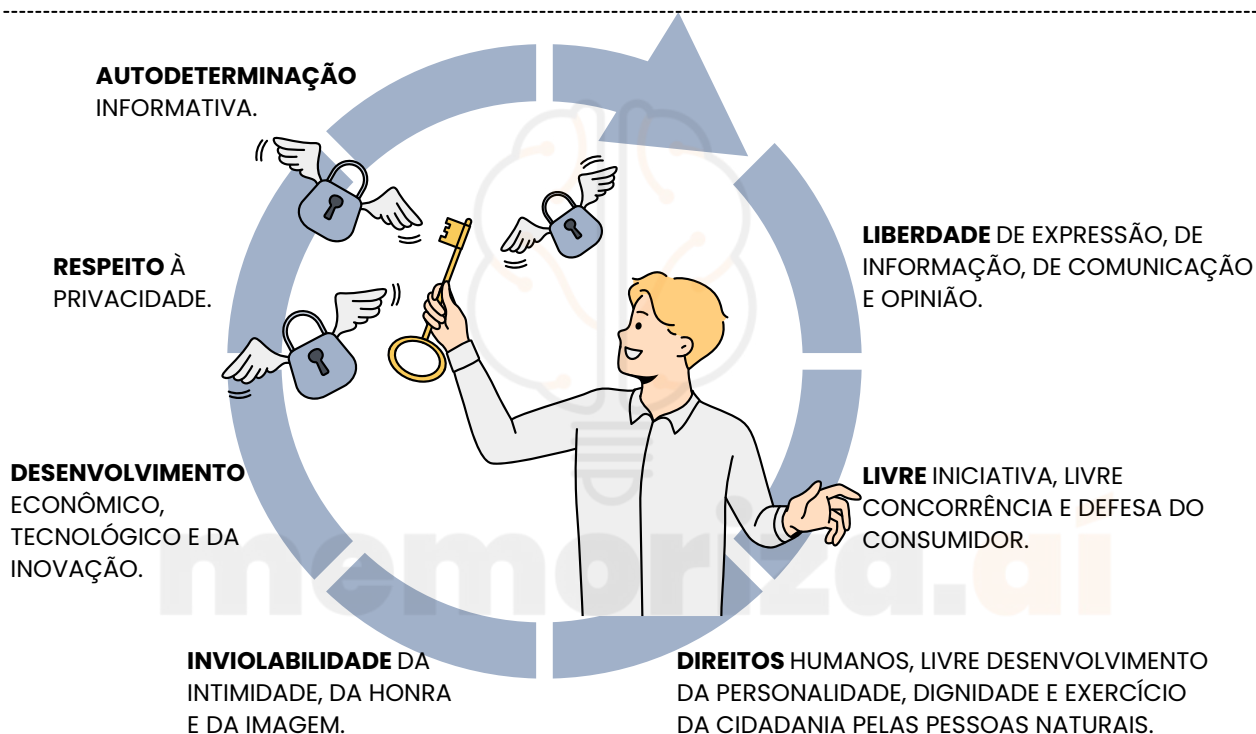
A função "CONT.VALORES" conta todas as células no intervalo especificado que contêm qualquer tipo de valor, seja numérico, texto ou outros, mas exclui células em branco.

DICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES II

FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS I

A LGPD estabelece sete fundamentos que **fundamentam** e **orientam** os **princípios** e **diretrizes** da legislação. São eles:



Esses **fundamentos** fornecem uma **base sólida** para a compreensão dos **princípios** e **diretrizes** estabelecidos pela LGPD, orientando o tratamento **responsável** e **ético** dos dados pessoais no Brasil.

- **Respeito à privacidade:** proteger os dados pessoais de invasões.
- **Autodeterminação informativa:** direito de controlar informações pessoais.
- **Liberdade de expressão:** conciliar proteção de dados com liberdade de expressão.
- **Inviolabilidade da intimidade:** proteger dados ligados à intimidade.
- **Desenvolvimento econômico:** tratamento de dados para progresso.
- **Livre iniciativa e concorrência:** promover ambiente de negócios saudável.
- **Direitos humanos:** respeitar direitos humanos no tratamento de dados pessoais.

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 II

LEI Nº 12.527/2011 II



→ A Lei de Acesso à Informação define um **processo transparente** para que os cidadãos possam **solicitar informações aos órgãos e entidades públicas**.

→ O acesso às informações públicas é **gratuito**, a menos que seja necessária a **reprodução de documentos**, ocasião em que uma taxa pode ser aplicada.

O **procedimento** é o seguinte:

IDENTIFICAÇÃO:

O pedido deve conter informações mínimas para identificação do solicitante, como nome, CPF ou CNPJ (se aplicável), endereço de contato e, se possível, dados adicionais que facilitem a resposta.

PEDIDO DE INFORMAÇÕES:

Para solicitar informações públicas, é fundamental que o cidadão formule seu pedido de maneira clara e objetiva. Preferencialmente, o pedido deve ser feito por escrito, utilizando o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), quando disponível, ou por outros meios, como carta, e-mail ou presencialmente, conforme as opções oferecidas pelo órgão ou entidade.

ESPECIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO DESEJADA:

É essencial descrever claramente a informação desejada no pedido, para que o órgão público possa identificar com precisão a solicitação.

ESCOLHA DO ÓRGÃO COMPETENTE:

O solicitante deve encaminhar o pedido ao órgão ou entidade pública responsável pelas informações solicitadas.

ENVIO DO PEDIDO:

O pedido de informação deve ser encaminhado ao órgão ou entidade pública seguindo os procedimentos e canais estabelecidos por eles, respeitando as regras e prazos definidos para o processamento.



DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II

SANÇÕES



As sanções constitucionalmente previstas para casos de improbidade administrativa estão dispostas no artigo 37, parágrafo 4º, da Constituição Federal do Brasil.

Essas sanções incluem:

-  **Perda da função pública:** O agente público condenado por improbidade administrativa **pode ser afastado do cargo, emprego ou função pública que esteja exercendo, além de ficar proibido de assumir cargos públicos** futuramente.
-  **Indisponibilidade dos bens:** A indisponibilidade dos bens significa que **os bens do agente podem ser bloqueados ou indisponibilizados, impedindo sua venda, transferência ou alienação** de forma a assegurar que, caso a condenação seja confirmada, os recursos estejam disponíveis para ressarcir o dano causado ao erário.
-  **Ressarcimento ao erário:** O agente público ou particular responsável pela improbidade administrativa **é obrigado a reparar integralmente o dano causado aos cofres públicos ou ao patrimônio do Estado**.
-  **Suspensão dos direitos políticos:** A suspensão dos direitos políticos **implica na privação temporária do direito de votar e ser votado em eleições**. O período de suspensão varia de acordo com a gravidade da conduta.

mnemônico

PIRS

Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;





DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



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

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

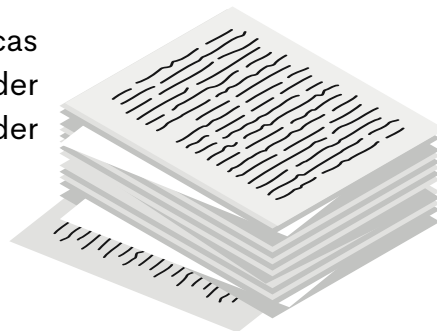
ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!



Esses atributos são apontados pela doutrina!

Os atributos do poder de polícia são características essenciais que definem a natureza e o escopo desse poder administrativo. Existem três atributos principais do poder de polícia, que são:



→ Discrecionariade

O poder de polícia é exercido com certa margem de discrecionariade por parte da administração pública. Isso significa que as autoridades têm a capacidade de tomar decisões e adotar medidas de acordo com a **situação específica**, desde que se mantenham dentro dos **limites legais** e dos **princípios** que regem a ação administrativa.

→ Autoexecutoriade

A característica de autoexecutoriade implica que, em geral, **não é preciso submeter previamente os atos administrativos ao Poder Judiciário antes de executá-los**. Em outras palavras, graças a essa autoexecutoriade, a administração pública tem a capacidade de aplicar diretamente às pessoas o conteúdo de seus atos administrativos, sem requerer autorização judicial prévia.

→ Coercibilidade

O poder de polícia permite que a administração use **medidas coercitivas** para fazer cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas. Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

Esses atributos garantem que o poder de polícia seja uma ferramenta eficaz para o governo **regular** e **controlar** as atividades individuais de maneira apropriada, com base em critérios legais e com o propósito de alcançar o interesse coletivo e a harmonia social.





DICA

ATRIBUTOS

Os atributos do ato administrativo são características essenciais que **definem a natureza e os efeitos jurídicos** desses atos.

Existem **quatro atributos principais** que são geralmente atribuídos aos atos administrativos:

Presunção de Legitimidade

Esse atributo estabelece que os atos administrativos são considerados válidos e legais até que se prove o contrário. Isso significa que, quando um ato é emitido por uma autoridade competente, ele é presumido como correto e em conformidade com a lei, e cabe àqueles que contestam sua validade demonstrar o contrário.

Autoexecutoriedade

Alguns atos administrativos possuem o atributo da autoexecutoriedade, o que significa que a administração pública pode executar diretamente as medidas neles estabelecidas, sem a necessidade de autorização judicial prévia. Isso é frequentemente visto em multas de trânsito, embargos administrativos, entre outros.

Tipicidade

Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

Imperatividade

A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.



mnemônico

PATI

Presunção de Legitimidade

Autoexecutoriedade

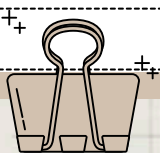
Tipicidade

Imperatividade



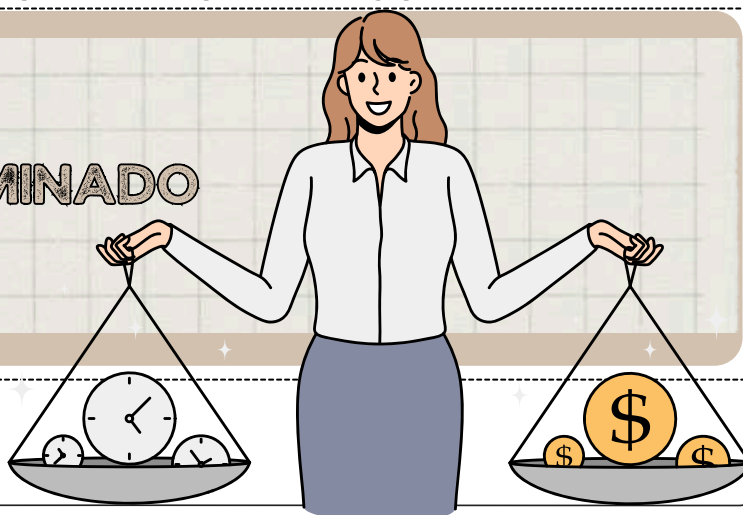
Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS VII

PRAZO DETERMINADO



A administração pública deve convocar o licitante vencedor para assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente **dentro do prazo e condições estabelecidas no edital**. Se o licitante não o fizer, ele **perde o direito à contratação** e poderá sofrer sanções previstas na lei.

PRAZOS E PRORROGAÇÃO

 O prazo de convocação pode ser **prorrogado uma vez**, pelo **mesmo período**, se o licitante solicitar durante o transcorrer do prazo original, justificando o pedido, e se a administração aceitar a justificativa.

 Se o licitante convocado não assinar o contrato ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, a administração pode chamar os **próximos licitantes** na ordem de classificação para **celebrar o contrato** nas condições propostas pelo licitante vencedor.

 Se o **prazo** de validade da proposta indicado no edital **expirar** sem que haja convocação para contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

LEMBRE-SE!

Se o adjudicatário **recusar injustificadamente** a assinar o contrato ou a **aceitar/retirar** o instrumento equivalente no **prazo estabelecido**, será considerado um **descumprimento total da obrigação assumida**, sujeitando-o a penalidades legais e à imediata perda da garantia de proposta em favor da entidade licitante.



ESSA REGRA **NÃO SE APLICA AOS LICITANTES REMANESCENTES** CONVOCADOS !

GESTÃO DE PESSOAS

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Os sistemas de informações gerenciais de RH (SIGRH) são como os super-heróis da **tecnologia** no mundo dos recursos humanos!

Eles entram em cena para **coletar, guardar, processar e analisar todos os dados** quentinhos sobre os **colaboradores da empresa**.



Com esses **gadgets** poderosos, a tomada de decisão fica mais fácil do que fazer uma selfie! Eles entregam **informações** fresquinhas sobre o **perfil da galera, movimentações de pessoal, folha de pagamento**, e até **indicadores de desempenho**!

Os **superpoderes** dos **SIGRH** incluem:



AUMENTAR A **EFICIÊNCIA**,
REDUZIR **ERROS**,
AUTOMATIZAR PROCESSOS
CHATOS, DAR AQUELE
CONTROLE MAROTO DAS
ATIVIDADES DE RH



E CRIAR **RELATÓRIOS INCRÍVEIS**
PARA AJUDAR A GALERA A TOMAR
DECISÕES ESTRATÉGICAS.

É um verdadeiro show de **tecnologia** a serviço da equipe!

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

As políticas de Recursos Humanos são como o **GPS da gestão de pessoas**, guiando todas as decisões e práticas nesse universo!

- Elas tocam em várias áreas, desde a **caça aos talentos** na seleção até a mágica dos **benefícios e salários**, passando por treinamentos que fazem todo mundo brilhar, saúde e segurança para manter a galera feliz, e claro, o desempenho que é o coração da empresa!
- Tudo isso para garantir que a organização seja um lugar **justo, transparente** e que os interesses da turma estejam **alinhados** com os **objetivos da equipe**.



DICA

DIREITOS E VANTAGENS II



Os servidores regidos pela Lei nº 8.112 têm três limites remuneratórios a serem observados, cada um deles tomando como base um cargo de cada um dos Poderes da República. Esses limites remuneratórios são estabelecidos para garantir que os servidores públicos não recebam salários acima de determinados patamares, visando evitar excessos e gastos públicos desproporcionais.

Como isso funciona?



O Teto Constitucional, que é determinado com base no subsídio dos **Ministros do STF**, é usado como referência para limitar a remuneração de todos os servidores públicos federais, estaduais e municipais.



A Lei nº 8.112 estabelece um limite específico para os servidores regidos por essa lei, geralmente inferior ao Teto Constitucional, calculado com base na remuneração do cargo de **Ministro de Estado**.



Cada **Poder da República** pode estabelecer seus próprios limites remuneratórios por meio de suas respectivas leis orgânicas. Isso significa que, dependendo do Poder em que o servidor está lotado, ele também deve observar o limite remuneratório estabelecido por essa lei específica.



Para **servidores do Poder Executivo**, o limite é o **subsídio dos Ministros de Estado**, abaixo do Teto Constitucional.



No **Poder Legislativo**, o limite é o **subsídio dos membros do Congresso Nacional**.



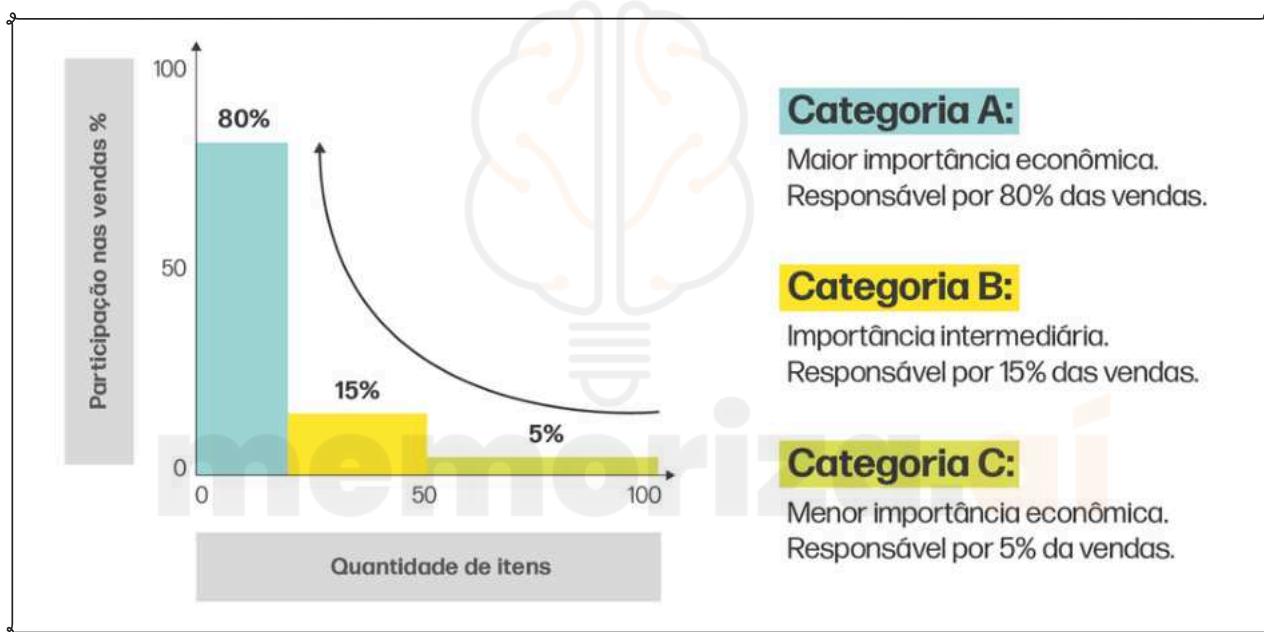
No **Poder Judiciário**, o limite é o **subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal**, o mais alto entre os servidores públicos.

DICA CURVA ABC

CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

→ A Curva ABC é um método de classificação de itens baseado no **Princípio de Pareto**, que afirma que 20% dos itens correspondem a 80% do valor total. Essa técnica ajuda na gestão de estoques, controle de compras e tomada de decisões estratégicas.

Classificação da **Curva ABC**:



- **Classe A (itens de alto valor e baixo volume):** representam cerca de 20% dos itens, mas 80% do valor total do estoque. Devem ter controle rigoroso e pedidos bem planejados.
- **Classe B (itens de valor intermediário):** representam cerca de 30% dos itens e 15% do valor total. O controle é moderado.
- **Classe C (itens de baixo valor e alto volume):** representam 50% dos itens, mas apenas 5% do valor total. O controle pode ser mais flexível.

Benefícios da **Curva ABC**:

- ✓ Melhor **controle** do **estoque**
- ✓ Redução de custos com **armazenagem**
- ✓ Otimização da **reposição** de produtos
- ✓ Maior eficiência na **gestão empresarial**

DICA

LEI Nº 13.445/2017- LEI DE MIGRAÇÃO

CONDIÇÃO DE APÁTRIDA

PROTEÇÃO DO APÁTRIDA E DA REDUÇÃO DA APATRIDIA

A lei garante um procedimento simplificado para a naturalização do apátrida. Isso significa que, assim que a apatridia é reconhecida, o indivíduo pode ter um caminho mais rápido para obter a nacionalidade do país em que reside.

O PROCESSO DE NATURALIZAÇÃO COMEÇA ASSIM QUE A APATRIDIA É RECONHECIDA, EVITANDO COMPLICAÇÕES ADICIONAIS.

- O processo para reconhecer a condição de apátrida envolve verificar se a pessoa é **considerada nacional por outro Estado**.
- Assim que a condição de apátrida é reconhecida, o solicitante é consultado sobre o desejo de **adquirir a nacionalidade brasileira**. Isso oferece ao apátrida a oportunidade de se integrar plenamente ao país.
- Caso o apátrida **não escolha a naturalização imediata**, ele receberá **autorização de residência definitiva**. Isso garante que ele possa viver no país sem a ameaça de deportação.

SE O APÁTRIDA **OPtar** PELA **NATURALIZAÇÃO**, A DECISÃO DEVE SER PUBLICADA EM **ATÉ 30 DIAS**, ASSEGURANDO UM PROCESSO RÁPIDO E EFICIENTE.

30 DIAS

PERDA DA PROTEÇÃO

A **proteção** conferida pela lei pode ser **perdida** nas seguintes situações:

- **I - Renúncia:** O apátrida pode optar por renunciar à condição de apátrida.
- **II - Prova de falsidade:** Se for provado que as alegações que fundamentaram o reconhecimento eram falsas.
- **III - Fatos novos:** Se surgirem fatos que, se conhecidos na época do reconhecimento, teriam levado a uma decisão negativa.

DICA

LEI Nº 10.826/2003 – ESTATUTO DO DESARMAMENTO

AQUISIÇÃO DE ARMAS DE FOGO



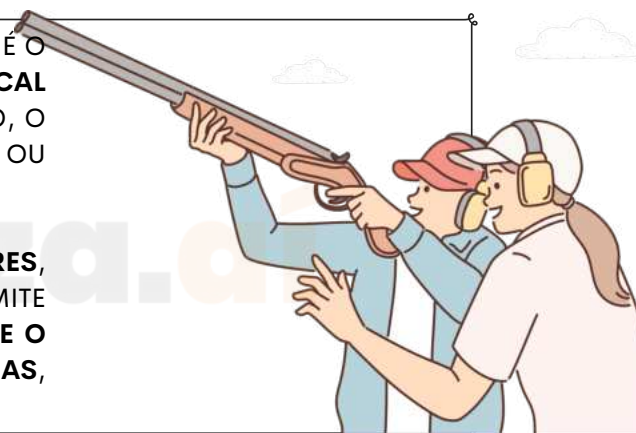
O Estatuto do Desarmamento estabelece os requisitos para a aquisição de armas de uso permitido:



- Declaração de **necessidade**.
- **Idoneidade**: Comprovação por **certidões negativas** de **antecedentes criminais**.
- Comprovação de **ocupação lícita** e **residência fixa**.
- Capacidade **técnica** e **aptidão psicológica** para o manuseio da arma.

POSSE DE ARMA DE FOGO

- O **REGISTRO DA ARMA DE FOGO** PERMITE A **POSSE**, QUE É O DIREITO DE **MANTER A ARMA NA RESIDÊNCIA** OU NO **LOCAL DE TRABALHO**. PARA MANTÊ-LA NO LOCAL DE TRABALHO, O TITULAR DO REGISTRO DEVE SER O **PROPRIETÁRIO** OU **RESPONSÁVEL LEGAL** PELO **ESTABELECIMENTO**.
- EM ALGUNS CASOS, COMO PARA **CAÇADORES, ATIRADORES E COLECIONADORES**, A LEGISLAÇÃO PERMITE O PORTE DE ARMA DE FOGO DURANTE O **TRAJETO ENTRE O LOCAL DE GUARDA E ATIVIDADES AUTORIZADAS**, CONFORME ESTABELECIDO NO DECRETO 10.030/2019.



PORTE DE ARMA DE FOGO



O porte refere-se ao direito de **portar a arma fora de casa** ou do **trabalho**. De acordo com o Estatuto, ele é concedido em casos como:

1. **Função pública de segurança**.
2. **Defesa pessoal**.

Para solicitar o porte, o interessado deve demonstrar **necessidade por exercer atividade de risco** ou por **ameaça à sua integridade física**, além de cumprir com os demais requisitos legais.

O PORTE PODE SER **TEMPORÁRIO** E **LIMITADO GEOGRAFICAMENTE**, E **SERÁ AUTOMATICAMENTE SUSPENSO** EM CASO DE **EMBRIAGUEZ** OU **USO DE SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS**.



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o Concurso da **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](#)