

LÍNGUA PORTUGUESA

DICA - REESCRITA DE FRASES

EXPRESSÕES PROBLEMÁTICAS

À MEDIDA QUE

EXPRESSA IDEIA DE **PROPORÇÃO**

PODE SUBSTITUIR POR
"À PROPORÇÃO QUE"

EX: **À MEDIDA QUE O TEMPO
PASSA, ELE FICA MAIS FORTE**

X

**NA MEDIDA
EM QUE**

EXPRESSA IDEIA DE **CAUSA**

PODE TAMBÉM SER USADA COMO
CONDIÇÃO OU PROPORÇÃO

PODE SER SUBSTITUÍDA POR: **"UMA VEZ QUE"**
"VISTO QUE", **"JÁ QUE"**, DENTRE OUTROS

OBS: AS BANCAS, EM GERAL,
COBRAM MAIS A EXPRESSÃO
COM IDEIA DE CAUSA

EX: **NA MEDIDA EM QUE VOCÊ
ESTUDOU, PASSOU NO CONCURSO**

LÍNGUA PORTUGUESA

ACENTUAÇÃO

USO DOS PORQUÊS

<p>POR QUE (PERGUNTA)</p>	<p>➡ EQUIVALE A "POR QUAL RAZÃO", "POR QUAL MOTIVO", "PELA QUAL", "PELOS QUAIS"</p> <p>EX - POR QUE VOCÊ QUER SER APROVADO NO CONCURSO DA PF?</p> <p>EX - ESTAS SÃO AS RAZÕES POR QUE ESTUDO BASTANTE</p>
<p>POR QUÊ (FIM DE FRASE)</p>	<p>➡ É UTILIZADO NO FINAIS DE FRASES, ANTES DE PONTO FINAL, DE INTERROGAÇÃO, DE EXCLAMAÇÃO OU DE RETICÊNCIAS</p> <p>EX - ESTUDO BASTANTE PARA SER APROVADO. SABE POR QUÊ?</p> <p>EX - O CONTRATO NÃO FOI ASSINADO. POR QUÊ?</p>
<p>PORQUE (RESPOSTA)</p>	<p>➡ CORRESPONDE A UMA EXPLICAÇÃO OU UMA CAUSA (POIS, JÁ QUE, UMA VEZ QUE, PORQUANTO. .)</p> <p>EX - COMPREI ESTE COMPUTADOR PORQUE É MAIS BARATO</p> <p>EX - ESTUDO PORQUE EU QUERO PASSAR</p>
<p>PORQUÊ (SUBSTANTIVO)</p>	<p>➡ EQUIVALE A UM SUBSTANTIVO (É ANTECEDIDO DE UM DETERMINANTE) - TEM SIGNIFICADO DE "MOTIVO", "RAZÃO"</p> <p>EX - NÃO SEI O PORQUÊ DESSA ESCOLHA</p> <p>EX - EU SEI O PORQUÊ DA SUA DEDICAÇÃO</p>

LÍNGUA PORTUGUESA

DICA - REESCRITA DE FRASES

EXPRESSÕES PROBLEMÁTICAS

EM VEZ DE

(NA DÚVIDA, OPTE
SEMPRE POR ELA)

X

AO INVÉS DE

EM GERAL, USADO COM SIGNIFICADO
DE "NO LUGAR DE"

MAIS ABRANGENTE - ALÉM DE SER USADO
PARA IDEIAS DIFERENTES, PODE SER USADO
TAMBÉM PARA IDEIAS CONTRÁRIAS

EM VEZ DE TELEFONAR PARA O MEU AMIGO,
IREI MANDAR UMA MENSAGEM PARA ELE

SIGNIFICA - IDEIAS CONTRÁRIAS,
OPOSIÇÃO, "AO CONTRÁRIO DE"

SOMENTE PODE SER USADO
NO SENTIDO DE OPOSIÇÃO

EX: AO INVÉS DE DESCER, SUBIU

LÍNGUA PORTUGUESA

SINTAXE

ADJUNTO ADNOMINAL x COMPLEMENTO NOMINAL

ADJUNTO ADNOMINAL	COMPLEMENTO NOMINAL
SOMENTE SE LIGA A: ✓ SUBSTANTIVOS CONCRETOS E ABSTRATOS	SE LIGA A: ✓ SUBSTANTIVOS ABSTRATOS ✓ ADJETIVOS ✓ ADVÉRBIOS
PODE SER OU NÃO PREPOSICIONADO	É NECESSARIAMENTE PREPOSICIONADO
PRINCIPAL PEGADINHA DE PROVA PARA CONFUNDIR OS DOIS: NO CASO DE SUBSTANTIVO ABSTRATO COM TERMO PREPOSICIONADO "DE". NESSE CASO, VEJA COMO DISTINGUIR:	
◆ TERMO PREPOSICIONADO TEM SENTIDO AGENTE: SERÁ ADJUNTO ADNOMINAL	◆ TERMO PREPOSICIONADO TEM SENTIDO PACIENTE: SERÁ COMPLEMENTO NOMINAL
◆ SUBSTITUÍVEL POR UMA PALAVRA ÚNICA (UM ADJETIVO EQUIVALENTE) ◆ PODE INDICAR POSSE	◆ NÃO É SUBSTITUÍVEL POR UMA PALAVRA ÚNICA (ADJETIVO EQUIVALENTE) ◆ NÃO PODE INDICAR POSSE
EX: O CONSUMO DOS BRASILEIROS (OS BRASILEIROS CONSOMEM - AGENTE)	EX: O CONSUMO DE PÃO (O PÃO É CONSUMIDO - PACIENTE)

INFORMÁTICA

MICROSOFT EXCEL

OPERADORES DO EXCEL

◆ OS OPERADORES ESPECIFICAM O TIPO DE CÁLCULO QUE VOCÊ DESEJA EFETUAR NOS ELEMENTOS DE UMA FÓRMULA

ARITMÉTICOS	ADICÇÃO (+) SUBTRAÇÃO/NEGAÇÃO (-)	MULTIPLICAÇÃO (*) DIVISÃO (/)	PORCENTAGEM (%) EXPONENCIAÇÃO (^)								
COMPARATIVOS	IGUAL A (=) MAIOR QUE (>)	MENOR QUE (<) MAIOR OU IGUAL A (>=)	MENOR OU IGUAL A (<=) DIFERENTE DE (<>)								
DE CONCATENAÇÃO DE TEXTOS	LIGA DOIS VALORES E PRODUZ UM VALOR DE TEXTO CONTÍNUO (&)										
DE REFERÊNCIA	<p>☞ PERMITEM COMBINAR INTERVALOS DE CÉLULAS PARA CÁLCULOS</p> <p>☞ DOIS PONTOS (:) - O DOIS-PONTOS SIGNIFICA "ATÉ" (EX: DE B5 A B15). B5:B15</p> <p>☞ PONTO E VÍRGULA (;) - OPERADOR DE UNIÃO. O PONTO-E-VÍRGULA SIGNIFICA "E" (EX: DE B5 E B8 E B9 E B11 E B13 A B15). SOMA(B5; B8; B9; B11; B13:B15)</p> <p>☞ ESPAÇO - OPERADOR DE INTERSEÇÃO</p>										
PRECEDÊNCIA DE OPERADORES	<p>☞ A ORDEM DAS OPERAÇÕES IMPORTA (LEMBRE DISSO)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">1 OPERADORES DE REFERÊNCIA</td> <td style="width: 50%;">5 MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO</td> </tr> <tr> <td>2 NEGAÇÃO</td> <td>6 ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO</td> </tr> <tr> <td>3 PORCENTAGEM</td> <td>7 CONCATENAÇÃO DE TEXTO (&)</td> </tr> <tr> <td>4 EXPONENCIAÇÃO/RADICIAÇÃO</td> <td>8 COMPARAÇÃO</td> </tr> </tbody> </table> <p>☞ OPERADORES COM A MESMA PRECEDÊNCIA SERÃO EXECUTADOS DA ESQUERDA PARA DIREITA.</p>			1 OPERADORES DE REFERÊNCIA	5 MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO	2 NEGAÇÃO	6 ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO	3 PORCENTAGEM	7 CONCATENAÇÃO DE TEXTO (&)	4 EXPONENCIAÇÃO/RADICIAÇÃO	8 COMPARAÇÃO
1 OPERADORES DE REFERÊNCIA	5 MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO										
2 NEGAÇÃO	6 ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO										
3 PORCENTAGEM	7 CONCATENAÇÃO DE TEXTO (&)										
4 EXPONENCIAÇÃO/RADICIAÇÃO	8 COMPARAÇÃO										

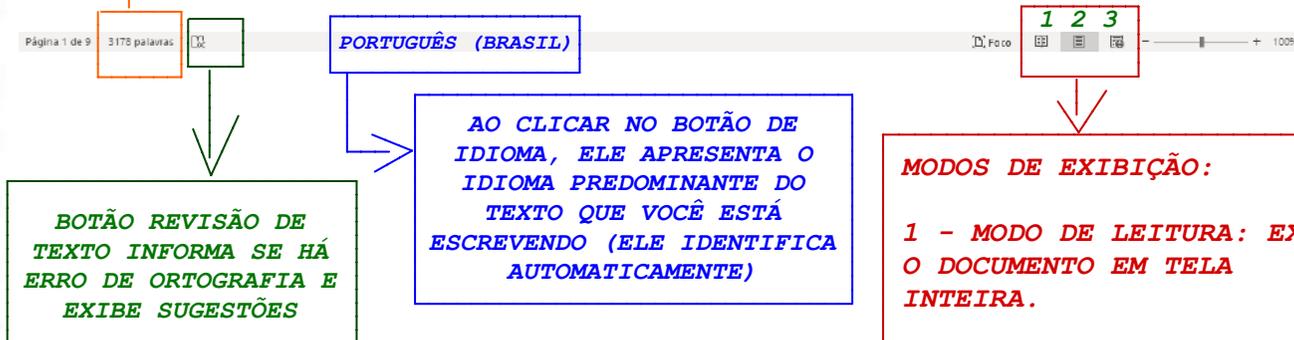
INFORMÁTICA

MICROSOFT WORD

BARRA DE STATUS

É LOCALIZADA NA REGIÃO MAIS INFERIOR DO WORD. NA ESQUERDA, POSSUI INFORMAÇÕES INSTANTÂNEAS MUITO PRÁTICAS E NA LATERAL DIREITA OS ATALHOS PARA MUDAR O MODO DE EXIBIÇÃO

SE CLICAR NA QUANTIDADE DE PALAVRAS, O WORD APRESENTARÁ UMA SÉRIE DE ESTATÍSTICAS COMO: QUANTIDADE DE PÁGINAS; QUANTIDADE DE PALAVRAS; QUANTIDADE DE CARACTERES E ETC.



BOTÃO REVISÃO DE TEXTO INFORMA SE HÁ ERRO DE ORTOGRAFIA E EXIBE SUGESTÕES

AO CLICAR NO BOTÃO DE IDIOMA, ELE APRESENTA O IDIOMA PREDOMINANTE DO TEXTO QUE VOCÊ ESTÁ ESCRIVENDO (ELE IDENTIFICA AUTOMATICAMENTE)

MODOS DE EXIBIÇÃO:

1 - MODO DE LEITURA: EXIBE O DOCUMENTO EM TELA INTEIRA.

2 - LAYOUT DE IMPRESSÃO: EXIBE COMO FICARÁ IMPRESSO O DOCUMENTO

3 - LAYOUT DA WEB: EXIBE COMO O DOCUMENTO APARECERIA EM UMA PÁGINA DA WEB

ATENÇÃO!

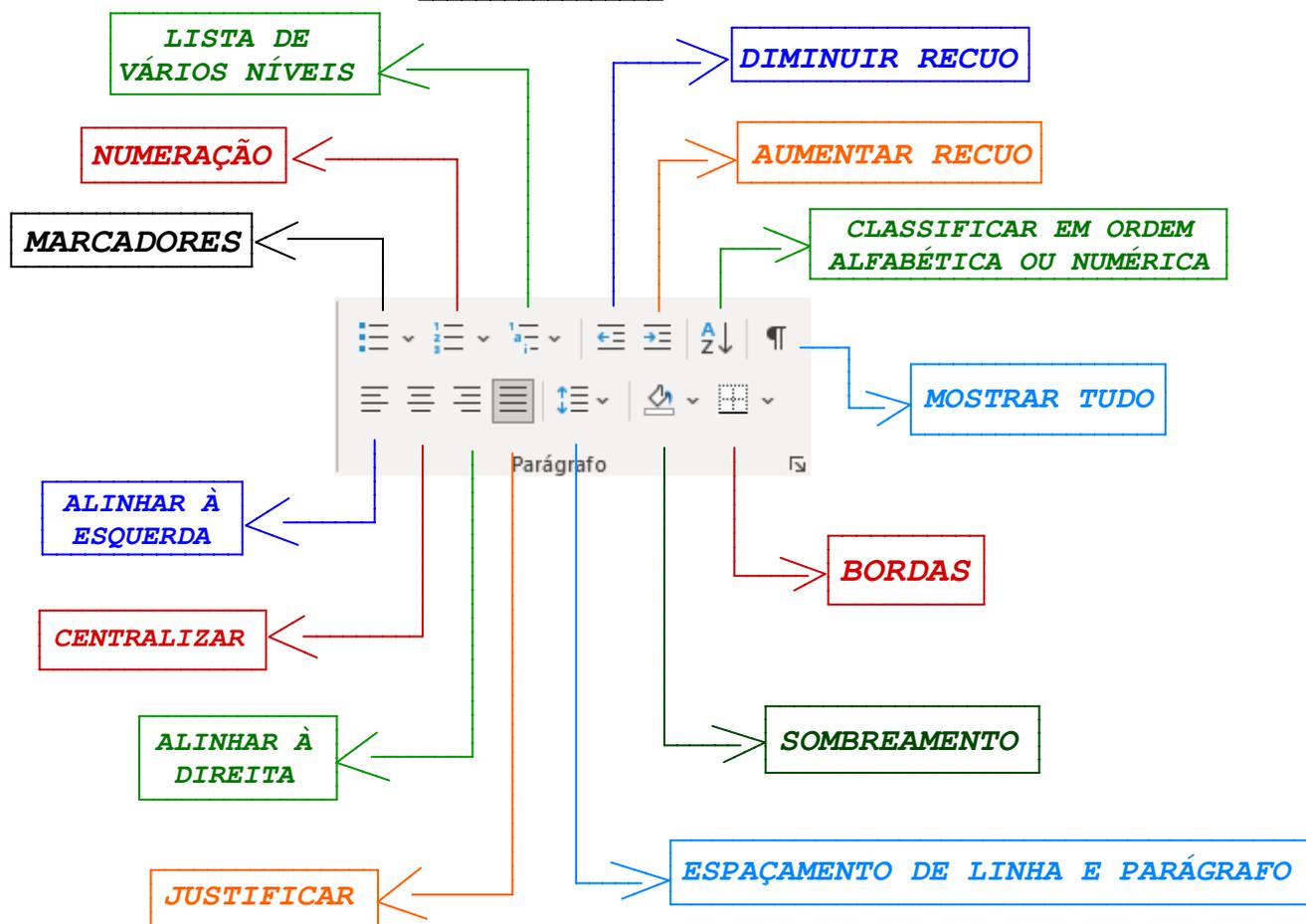
EXISTEM MAIS DOIS MODOS DE EXIBIÇÃO: **ESTRUTURA DE TÓPICOS E RASCUNHO**. PORÉM, ESSES ÍCONES NÃO APARECEM NA BARRA DE STATUS (APARECEM NA GUIA EXIBIR)

INFORMÁTICA

MICROSOFT WORD

GUIA PÁGINA INICIAL

PARÁGRAFO



INFORMÁTICA

MICROSOFT EXCEL

ASPECTOS INICIAIS

BARRA DE TÍTULOS	<p>➡ BARRA SUPERIOR QUE EXIBE O NOME DA PASTA DE TRABALHO QUE ESTÁ SENDO EDITADA</p> <p>➡ IDENTIFICA O SOFTWARE E OS BOTÕES TRADICIONAIS: MINIMIZAR, RESTAURAR E FECHAR.</p>
BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO	<p>➡ UMA FORMA MAIS RÁPIDA DE ACESSAR ALGUNS RECURSOS DE USO FREQUENTE</p>
FAIXA DE OPÇÕES	<p>➡ É O CONJUNTO DE OPÇÕES DE FUNCIONALIDADES EXIBIDAS NA PARTE SUPERIOR E AGRUPADAS POR TEMAS PARA QUE OS USUÁRIOS LOCALIZEM AS FERRAMENTAS COM MAIS FACILIDADE.</p> <p>➡ TRÊS COMPONENTES ESSENCIAIS: GUIAS, GRUPOS E BOTÕES DE AÇÃO/COMANDOS</p>
BARRA DE FÓRMULAS	<p>➡ É A BARRA QUE SERVE PARA INSERIR ALGUMA FUNÇÃO QUE REFERENCIA CÉLULAS DE UMA OU MAIS PLANILHAS DA MESMA PASTA DE TRABALHO OU ATÉ MESMO DE UMA PASTA DE TRABALHO DIFERENTE</p>
PLANILHA ELETRÔNICA	<p>➡ AS PLANILHAS PROCESSAM OS DADOS, UTILIZANDO FÓRMULAS E FUNÇÕES MATEMÁTICAS COMPLEXAS, GERANDO RESULTADOS PRECISOS E INFORMAÇÕES CRITERIOSAS.</p>

DIREITO ADMINISTRATIVO

NOVA LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

DAS PENAS

ENRIQUECIMENTO ILÍCITO	PREJUÍZO AO ERÁRIO	VIOLAÇÃO AOS PRINCÍPIOS
RESSARCIMENTO INTEGRAL DO DANO (SE HOUVER DANO EFETIVO)		
PERDA DOS BENS ACRESCIDOS ILICITAMENTE	PERDA DOS BENS ACRESCIDOS ILICITAMENTE <small>(SE CONCORRER ESTA CIRCUNSTÂNCIA)</small>	X
PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA	PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA	X
SUSPENSÃO DOS DIREITOS POLÍTICOS DE ATÉ 14 ANOS	SUSPENSÃO DOS DIREITOS POLÍTICOS DE ATÉ 12 ANOS	X
MULTA CIVIL IGUAL AO VALOR DO ACRÉSCIMO PATRIMONIAL (AUMENTÁVEL ATÉ O DOBRO)	MULTA CIVIL IGUAL AO VALOR DO DANO (AUMENTÁVEL ATÉ O DOBRO)	MULTA CIVIL DE ATÉ 24 VEZES VALOR DA REMUNERAÇÃO DO AGENTE (AUMENTÁVEL ATÉ O DOBRO)
PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO OU DE RECEBER BENEFÍCIOS, PELO PRAZO NÃO SUPERIOR A 14 ANOS <small>(AINDA QUE POR INTERMÉDIO DE PESSOA JURÍDICA DA QUAL SEJA SÓCIO MAJORITÁRIO)</small>	PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO OU DE RECEBER BENEFÍCIOS, PELO PRAZO NÃO SUPERIOR A 12 ANOS <small>(AINDA QUE POR INTERMÉDIO DE PESSOA JURÍDICA DA QUAL SEJA SÓCIO MAJORITÁRIO)</small>	PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO OU DE RECEBER BENEFÍCIOS, PELO PRAZO NÃO SUPERIOR A 4 ANOS <small>(AINDA QUE POR INTERMÉDIO DE PESSOA JURÍDICA DA QUAL SEJA SÓCIO MAJORITÁRIO)</small>

DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

AUTARQUIAS (I)

CARACTERÍSTICAS



DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - AGENTES PÚBLICOS

CARGO EM COMISSÃO X FUNÇÃO DE CONFIANÇA

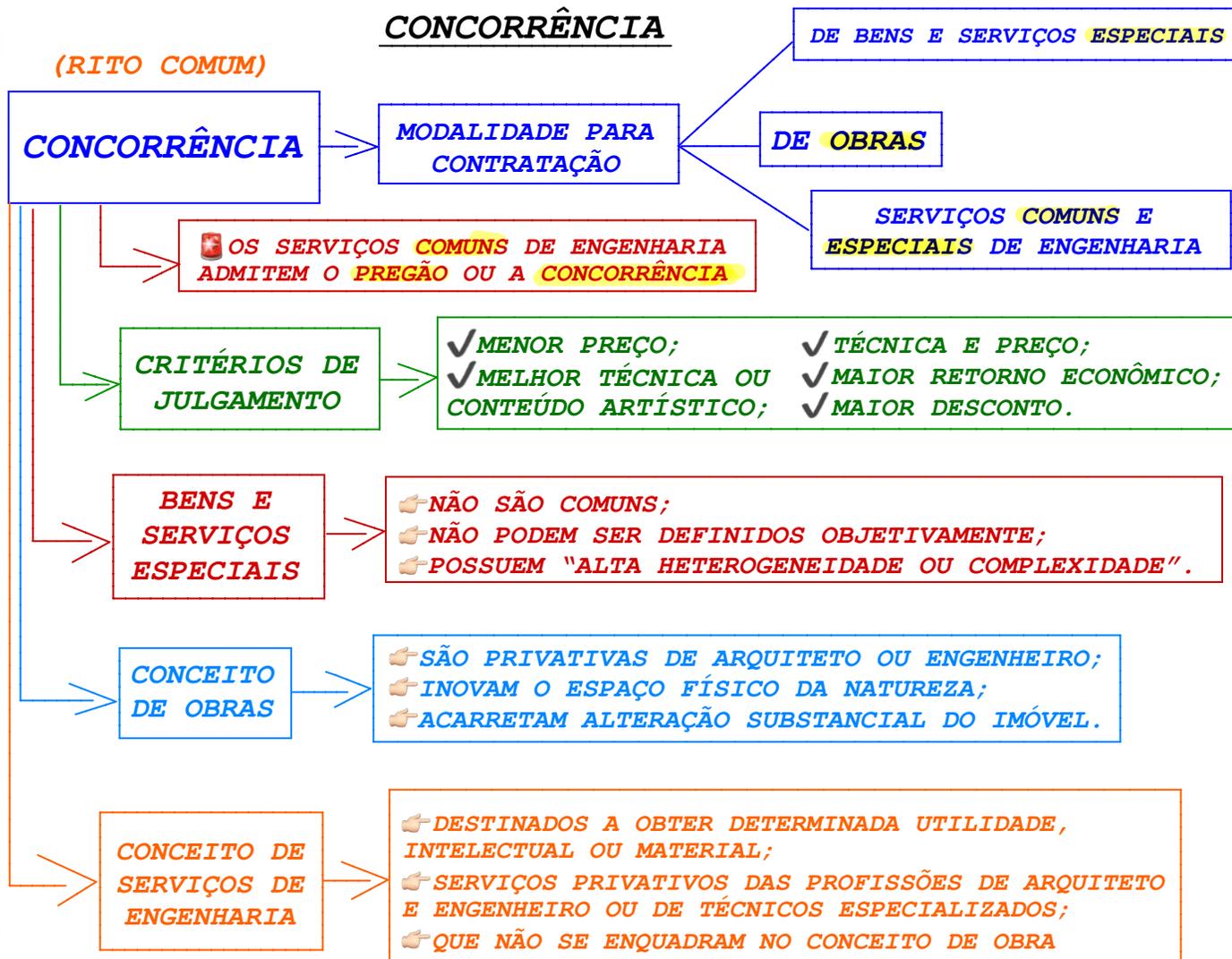
CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO EM RELAÇÃO À FUNÇÃO EM SI
APENAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO	APENAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
PREENCHIMENTO POR SERVIDORES DE CARREIRA, COM PERCENTUAIS MÍNIMOS PREVISTOS EM LEI	EXERCIDAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDORES OCUPANTE DE CARGOS EFETIVOS
NÃO PRECISA DE CONCURSO PÚBLICO - PERCENTUAIS PREVISTOS EM LEI	APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO, UMA VEZ QUE SOMENTE PODE EXERCÊ-LO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO

**ATENÇÃO: SÚMULA VINCULANTE
13 - VEDA A UTILIZAÇÃO DE
AMBOS PARA O NEPOTISMO**

**EXCEÇÃO:
CARGOS POLÍTICOS**

DIREITO ADMINISTRATIVO

MODALIDADES DE LICITAÇÃO



DIREITO ADMINISTRATIVO

FASES DA LICITAÇÃO

FASE PREPARATÓRIA

AUDIÊNCIA E CONSULTA PÚBLICA

AUDIÊNCIA PÚBLICA

PERMITE A MANIFESTAÇÃO DE TODOS OS INTERESSADOS

AS INFORMAÇÕES SÃO DISPONIBILIZADAS
PREVIAMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO

PODE SER PRESENCIAL OU À
DISTÂNCIA (FORMA ELETRÔNICA)

DIVULGAÇÃO DEVERÁ OCORRER
COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE

8 DIAS ÚTEIS

CONSULTA PÚBLICA

AS INFORMAÇÕES SÃO DISPONIBILIZADAS
A TODOS OS INTERESSADOS

OS QUAIS PODERÃO FORMULAR
SUGESTÕES NO PRAZO FIXADO

TANTO A CONSULTA QUANTO A AUDIÊNCIA
PÚBLICA SÃO DE NATUREZA DISCRICIONÁRIA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO X TÁTICO X OPERACIONAL

<i>ESTRATÉGICO</i>	<i>TÁTICO</i>	<i>OPERACIONAL</i>
<i>LONGO PRAZO</i>	<i>MÉDIO PRAZO</i>	<i>CURTO PRAZO</i>
<i>TODA A ORGANIZAÇÃO</i>	<i>DEPARTAMENTO</i>	<i>UNIDADE</i> <i>(DENTRO DE UM DEPARTAMENTO)</i>
<i>RISCO ALTO</i>	<i>RISCO MÉDIO</i>	<i>RISCO BAIXO</i>
<i>DIRETORES</i>	<i>GERENTES</i>	<i>SUPERVISORES</i>

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PLANEJAMENTO

MISSÃO X VISÃO X VALORES X NEGÓCIO

MISSÃO	<ul style="list-style-type: none">➡ É O MOTIVO PELO QUAL A ORGANIZAÇÃO FOI CRIADA.➡ REPRESENTA A IDENTIDADE DA ORGANIZAÇÃO.➡ É ATEMPORAL (PERMANENTE).➡ INDICA QUAIS BENEFÍCIOS A ORGANIZAÇÃO TRARÁ PARA A SOCIEDADE ASSIM COMO O PAPEL DA ORGANIZAÇÃO NA SOCIEDADE E COMO A ORGANIZAÇÃO PRETENDE ATUAR EM SEU DIA A DIA.
VISÃO	<ul style="list-style-type: none">➡ É A "VISÃO DE FUTURO" DA ORGANIZAÇÃO➡ DEVE TRADUZIR O CONSENSO DOS MEMBROS DA ORGANIZAÇÃO SOBRE O FUTURO QUE SE DESEJA, SENDO BASTANTE CLARA E COERENTE COM A MISSÃO DA ORGANIZAÇÃO.
VALORES	<ul style="list-style-type: none">➡ CONJUNTO DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E DAS CRENÇAS QUE NORTEIAM O COMPORTAMENTO DA ORGANIZAÇÃO.➡ CONSTITUEM A BASE PARA A TOMADA DE DECISÃO.➡ INDICA COMO OS MEMBROS DEVEM SE COMPORTAR
NEGÓCIO	<ul style="list-style-type: none">➡ REPRESENTA O "RAMO DE ATIVIDADES" NO QUAL A EMPRESA ATUA.➡ ESTÁ RELACIONADO ÀS ATIVIDADES PRINCIPAIS DA ORGANIZAÇÃO EM UM MOMENTO ESPECÍFICO.

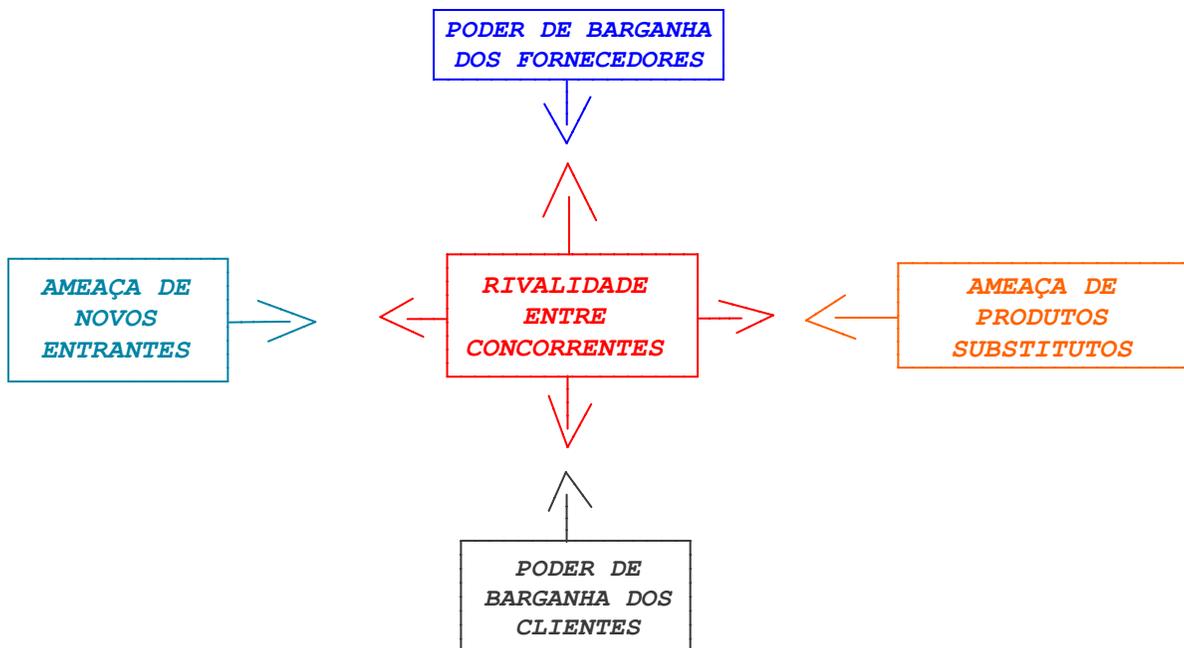
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PRINCIPAIS FERRAMENTAS ESTRATÉGICAS

5 FORÇAS DE PORTER

➔ PORTER DEFENDE QUE É IMPORTANTE QUE A ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL LEVE EM CONSIDERAÇÃO E ENTENDA A **ESTRUTURA DO MERCADO** NA QUAL A ORGANIZAÇÃO ESTÁ INSERIDA, **BEM COMO AS INTERAÇÕES DO AMBIENTE**;

➔ O AUTOR IDENTIFICOU 05 FORÇAS COMPETITIVAS: AMEAÇA DE NOVOS ENTRANTES, AMEAÇA DE PRODUTOS SUBSTITUTOS, PODER DE BARGANHA DOS FORNECEDORES, PODER DE BARGANHA DOS CLIENTES E RIVALIDADE ENTRE CONCORRENTES (CONCORRÊNCIA NO SETOR).



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: COMUNICAÇÃO

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

☞ **UM GESTOR PRECISAR COMPREENDER QUAIS SÃO AS VANTAGENS/ DESVANTAGENS DE CADA CANAL ANTES DE ESCOLHER O MAIS ADEQUADO;**

VANTAGENS DO CANAL POBRE	ATINGE UM GRANDE NÚMERO DE PESSOAS; COMUNICAÇÃO RESTRITA E PODE SER REENVIADA DA MESMA FORMA; PLANEJAMENTO ANTECIPADO E EM DETALHES; FÁCIL REPLICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO;
VANTAGENS DO CANAL RICO	PESSOAL; CANAL DE MÃO-DUPLA (RESPOSTA MAIS RÁPIDA DO RECEPTOR); FEEDBACK INSTANTÂNEO.

COMUNICAÇÃO INTERNA X EXTERNA

INTERNA	VISA ALCANÇAR OS MEMBROS DA ORGANIZAÇÃO;
EXTERNO	PÚBLICO-ALVO SÃO OS DIVERSOS PÚBLICOS EXTERNOS

COMUNICAÇÃO ORAL (OU VERBAL) E ESCRITA

ESCRITA	MUITO UTILIZADA PARA A CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS, MANUAIS, TEXTOS TÉCNICOS, ETC. DEVE SER CLARA E UTILIZAR LINGUAGEM ADEQUADA PARA QUE SEJA EFICAZ
VERBAL OU ORAL	ENVOLVE FALA/ORATÓRIA. IMPORTANTE PARA INFLUENCIAR OS DEMAIS, CONVENCER OS CLIENTES, COMUNICAR O QUE DESEJAM, ETC.
NÃO-VERBAL	ENVOLVE AÇÕES E CONDUTAS AO INVÉS DE PALAVRAS.

ARQUIVOLOGIA

INTRODUÇÃO À ARQUIVOLOGIA

PRINCÍPIOS DA ARQUIVOLOGIA

🔥 **DESPENCA
EM PROVA** 🔥

(DEPENDENDO DO AUTOR, TAMBÉM SÃO ROTULADOS COMO CARACTERÍSTICAS)

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA: PRINCÍPIO DO "RESPEITO
AOS FUNDOS" OU PRINCÍPIO DO "MÉTODO HISTÓRICO".

**PRINCÍPIO DA
PROVENIÊNCIA**

**O ARQUIVO PRODUZIDO POR UMA ENTIDADE
COLETIVA, PESSOA OU FAMÍLIA NÃO DEVE SER
MISTURADO AOS DE OUTRAS ENTIDADES PRODUTORAS**

**OS ARQUIVOS DEVEM RESPEITAR A SUA
ORIGEM, OU SEJA, A SUA PROVENIÊNCIA**

MANUTENÇÃO NO RESPECTIVO FUNDO

👉 **PARA O DBTA FUNDOS SÃO CONJUNTOS DE DOCUMENTOS
DE UMA MESMA PROVENIÊNCIA.**

👉 **FUNDOS ABERTOS X FECHADOS:**

✓ **EM REGRA, EM FUNDOS ABERTOS NOVOS DOCUMENTOS
PODEM SER ACRESCENTADOS E EM FUNDOS FECHADOS, NÃO.**

ARQUIVOLOGIA

DOCUMENTOS

CONCEITO

DOCUMENTOS

UNIDADES DE REGISTRO DE INFORMAÇÕES,
QUALQUER QUE SEJA O SUPORTE OU FORMATO

DEFINIÇÕES DO DBTA

👉 **INFORMAÇÃO:** "ELEMENTO REFERENCIAL, NOÇÃO, IDEIA
OU MENSAGEM CONTIDA EM UM DOCUMENTO".

👉 **SUPORTE:** "MATERIAL NO QUAL SÃO REGISTRADAS AS
INFORMAÇÕES".

👉 **FORMATO:** CONJUNTO DAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE
APRESENTAÇÃO, DAS TÉCNICAS DE REGISTRO E DA
ESTRUTURA DA INFORMAÇÃO E CONTEÚDO DE UM DOCUMENTO.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

GÊNERO DOCUMENTAL

REUNIÃO DE ESPÉCIES DOCUMENTAIS QUE SE ASSEMBELHAM POR
SEUS CARACTERES ESSENCIAIS, PARTICULARMENTE O SUPORTE
E O FORMATO, E QUE EXIGEM PROCESSAMENTO TÉCNICO
ESPECÍFICO E, POR VEZES, MEDIAÇÃO TÉCNICA PARA ACESSO,

COMO DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS, DOCUMENTOS
BIBLIOGRÁFICOS, DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS,
DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, DOCUMENTOS FILMOGRÁFICOS,
DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS, DOCUMENTOS
MICROGRÁFICOS, DOCUMENTOS TEXTUAIS, ETC.

ARQUIVOLOGIA

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

CONSIDERAM-SE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS AQUELES QUE, NÃO SENDO DE USO CORRENTE NOS ÓRGÃOS PRODUTORES, POR RAZÕES DE INTERESSE ADMINISTRATIVO, AGUARDAM A SUA ELIMINAÇÃO OU RECOLHIMENTO PARA GUARDA PERMANENTE. (CONFORME A LEI 8.159/1991)

ESSE É O ARQUIVO DA SEGUNDA IDADE OU O QUE REPRESENTA A SEGUNDA FASE DO CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS OU CICLO VITAL.

DERIVAM DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS QUE ESTAVAM NO ARQUIVO CORRENTE E SUA CONSULTA É RESTRITA AO PRODUTOR OU A QUEM ELE AUTORIZAR.

➡ DBTA - CONJUNTO DE DOCUMENTOS ORIGINÁRIOS DE ARQUIVOS CORRENTES, COM USO POUCO FREQUENTE, QUE AGUARDA DESTINAÇÃO.

➡ TAMBÉM CHAMADO PRÉ-ARQUIVO

ARQUIVOLOGIA

SISTEMAS E MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

MÉTODOS BÁSICOS

MÉTODO ALFABÉTICO

ESSE É O MÉTODO DE SISTEMA DIRETO QUE TEM O **NOME** COMO ELEMENTO PRINCIPAL DAS BUSCAS

NESSE CASO, OS DOCUMENTOS SÃO DISPOSTOS SEGUINDO A ORDEM ALFABÉTICA QUE POSSUI DIVERSAS REGRAS QUE DEVEM SER RESPEITADAS (REGRAS DE ALFABETAÇÃO E ORDENAÇÃO)

☞ REGRAS DE ALFABETAÇÃO - 13 REGRAS COM IMPACTOS DIVERSOS NA ANÁLISE.

☞ REGRAS DE ORDENAÇÃO - LETRA POR LETRA OU PALAVRA POR PALAVRA. SÃO AUTO EXCLUDENTES.

MÉTODO GEOGRÁFICO

NESSE MÉTODO, O ELEMENTO MAIS IMPORTANTE DO DOCUMENTO É A SUA PROCEDÊNCIA OU LOCAL.

TAMBÉM É UM MÉTODO DO SISTEMA DIRETO

MUITO UTILIZADO PARA O ARQUIVO DE CORRESPONDÊNCIAS

ARQUIVOLOGIA

ATIVIDADE DE PROTOCOLO

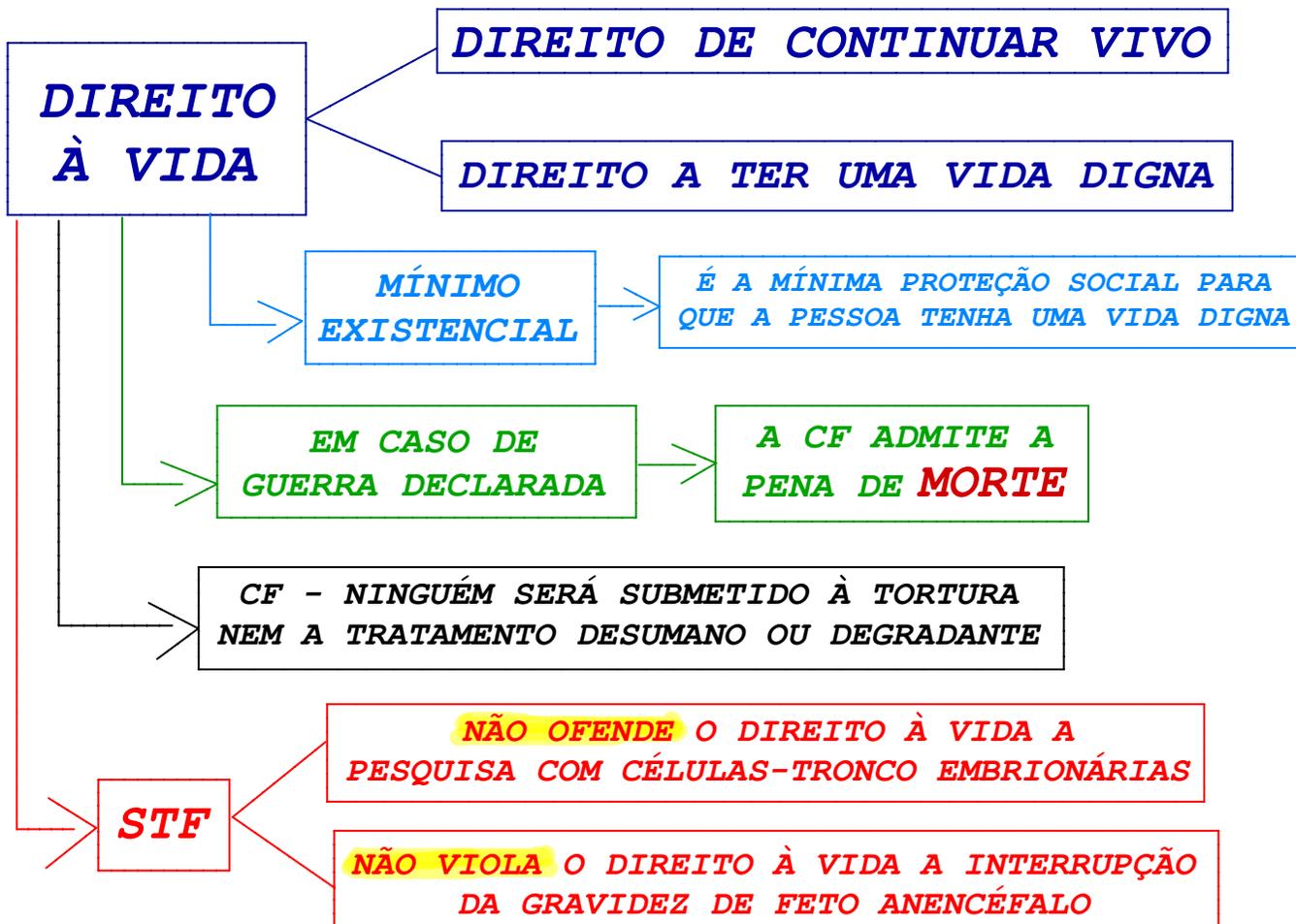
ATIVIDADES DE PROTOCOLO

DISTRIBUIÇÃO	<p><i>DISTRIBUIÇÃO - PRIMEIRA TRAMITAÇÃO DO DOCUMENTO, AVULSO OU PROCESSO, PARA O DESTINATÁRIO, QUE OCORRE DENTRO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE. O QUE DIFERENCIA UMA ETAPA DA OUTRA É QUE NA DISTRIBUIÇÃO O DESTINATÁRIO É INTERNO, JÁ NA EXPEDIÇÃO O DESTINATÁRIO É EXTERNO.</i></p>
CONTROLE DE TRAMITAÇÃO	<p><i>CONTROLE DO CURSO DO DOCUMENTO DESDE A SUA PRODUÇÃO OU RECEPÇÃO ATÉ O CUMPRIMENTO DE SUA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA. TAMBÉM CHAMADO MOVIMENTAÇÃO OU TRÂMITE.</i></p> <p><i>TRAMITAÇÃO- CURSO DO DOCUMENTO, AVULSO OU PROCESSO, DESDE A SUA PRODUÇÃO OU RECEPÇÃO, ATÉ O CUMPRIMENTO DE SUA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA. TAMBÉM REFERIDO COMO MOVIMENTAÇÃO.</i></p>
EXPEDIÇÃO	<p><i>PROCEDIMENTO DE REMESSA DAS CORRESPONDÊNCIAS OU DOCUMENTOS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES (DESTINATÁRIOS EXTERNOS).</i></p> <p><i>NÃO DEVE SER CONFUNDIDA COM A DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS OU CORRESPONDÊNCIAS.</i></p>
AUTUAÇÃO	<p><i>AÇÃO PELA QUAL UM DOCUMENTO RECEBIDO NO PROTOCOLO PASSA A CONSTITUIR PROCESSO. SEQUÊNCIA DE OPERAÇÕES TÉCNICAS QUE TEM POR FINALIDADE DAR FORMA PROCESSUAL AO CONJUNTO DE DOCUMENTOS ACUMULADOS NO DECORRER DE UMA AÇÃO ADMINISTRATIVA, VISANDO ENCAMINHAMENTO, MANIFESTAÇÃO E DECISÃO</i></p>

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

DIREITO À VIDA



DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

👉 **CONCEITO - NINGUÉM SERÁ OBRIGADO A FAZER OU DEIXAR DE FAZER ALGUMA COISA SENÃO EM VIRTUDE DE LEI**

APLICA-SE DE MODO DIFERENTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AOS PARTICULARES

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SÓ PODE FAZER O QUE A LEI PREVÊ

OS PARTICULARES PODEM FAZER TUDO O QUE A LEI NÃO PROÍBE

LEGALIDADE

É MAIS AMPLO, ABRANGENDO LEIS E OUTROS ATOS NORMATIVOS

X

**RESERVA
LEGAL**

É MAIS RESTRITO, ABARCANDO APENAS AS LEIS EM SENTIDO **ESTRITO (FORMAL)**

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

MANDADOS DE CRIMINALIZAÇÃO

☞ SÃO NORMAS PARA QUE O LEGISLADOR TIPIFIQUE DETERMINADAS CONDUTAS

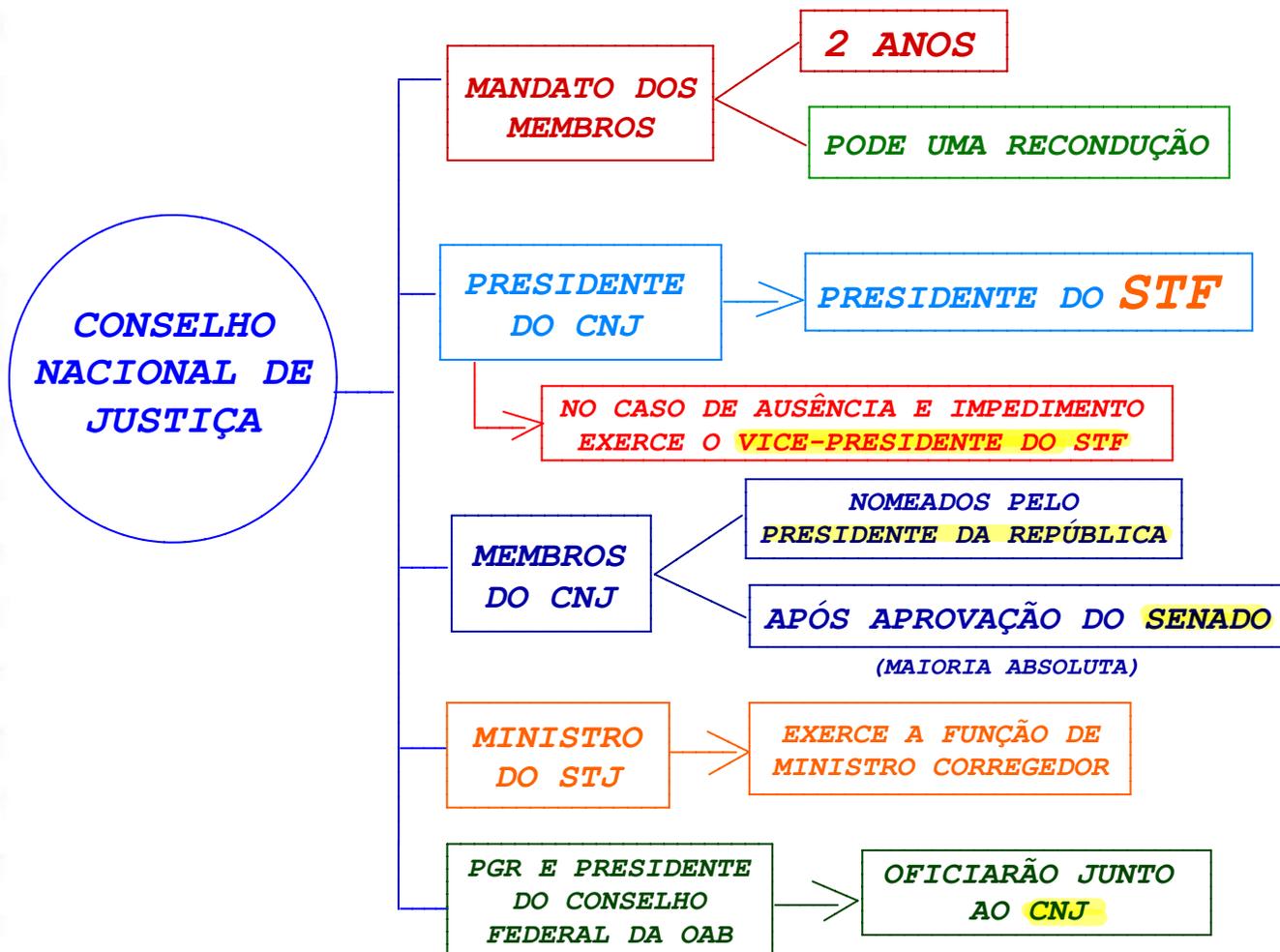
CRIMES	INAFIANÇÁVEIS	IMPRESCRITÍVEIS	INSUSCITÍVEIS DE GRAÇA OU ANISTIA
TERRORISMO/ TORTURA/TRÁFICO DE DROGAS + CRIMES HEDIONDOS			
RACISMO + AÇÃO DE GRUPOS ARMADOS			

OBS: A CF NÃO TIPIFICA CRIMES

DIREITO CONSTITUCIONAL

PODER JUDICIÁRIO

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)



DIREITO CONSTITUCIONAL

REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

PEGADINHAS MAIS COBRADAS EM PROVA



SEGURIDADE SOCIAL	PREVIDÊNCIA SOCIAL
PRIVATIVA DA UNIÃO	CONCORRENTE



DIREITO PROCESSUAL	PROCEDIMENTOS EM MATÉRIA PROCESSUAL
PRIVATIVA DA UNIÃO	CONCORRENTE



DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL	EDUCAÇÃO
PRIVATIVA DA UNIÃO	CONCORRENTE



TRÂNSITO E TRANSPORTE	POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PARA SEGURANÇA DO TRÂNSITO
PRIVATIVA DA UNIÃO	COMUM

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO

1. ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS

1.1. HISTÓRICO

➡ **ANTES:** ALMOXARIFADO ERA APENAS UM LOCAL PARA ARMAZENAR MATERIAIS E NADA MAIS, SEM REGRAS OU OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

➡ **AGORA:** OBEDECE A TÉCNICAS DE ARMAZENAGEM E MANUSEIO, BUSCA EFICIÊNCIA E CONSEQUENTE REDUÇÃO DE CUSTOS, PERDAS E DESPERDÍCIOS, ALÉM DO AUMENTO DO NÍVEL DE SERVIÇOS AOS CLIENTES (VOLUME, QUALIDADE E LOCAL CORRETOS).

1.2. O QUE É O ALMOXARIFADO?

➡ LOCAL UTILIZADO PARA ARMAZENAR E PROTEGER, CONSERVAR MATERIAIS;

➡ A NATUREZA DO ALMOXARIFADO DEPENDE DOS MATERIAIS QUE SERÃO ARMAZENADOS; E

➡ É CONDICIONADO À POLÍTICA GERAL DE ESTOQUES DA EMPRESA.

➡ O ALMOXARIFADO PRECISA TER ROTINA DE ENTRADAS E SAÍDAS DOS MATERIAIS, ALÉM DE ADOTAR TÉCNICAS DE ARMAZENAGEM.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO

2.1. NOTA FISCAL:

- ☞ **EMISSÃO:** VENDEDOR, FORNECEDOR.
 - ☞ **OBJETIVO:** NOTIFICAR O FISCO SOBRE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS RELATIVOS À TRANSAÇÃO.
 - ☞ **NÃO É INSTRUMENTO DE COBRANÇA.**
- 📌 **OBS.:** A NOTA FISCAL DEVE ACOMPANHAR A MERCADORIA DURANTE SEU TRANSPORTE PARA, POR EXEMPLO, COMPROVAR A ORIGEM LÍCITA DOS MATERIAIS.

2.2. FATURA:

- ☞ **EMISSÃO:** VENDEDOR, FORNECEDOR.
- ☞ **OBJETIVO:** ESTIPULAR PRAZOS E VALORES DE PARCELAS DE COBRANÇA E ONDE BANCO PARA PAGAMENTO.
- ☞ **NÃO É UM TÍTULO HÁBIL PARA COBRANÇA.**

2.3. DUPLICATA:

- ☞ **EMISSÃO:** VENDEDOR, FORNECEDOR.
- ☞ **OBJETIVO:** COMPROVAR A LIQUIDAÇÃO TOTAL DE UMA OBRIGAÇÃO.
- ☞ **TÍTULO DE CRÉDITO.**

2.4. NOTA FISCAL FATURA:

- ☞ **CONJUNTO DE FATURAS.**
- ☞ **COBRANÇA REALIZADA POR INTERMÉDIO DE DUPLICATAS.**

MATEMÁTICA

FRAÇÕES, RAZÕES E PROPORÇÕES

FRAÇÃO

→ A fração é classificada como um número racional e tem na sua composição dois termos: **NUMERADOR E DENOMINADOR.**

- a) **Numerador:** é o que fica na parte de **CIMA** da fração (é o dividendo).
- b) **Denominador:** é o que fica na parte de **BAIXO** (é o divisor).

1 - FRAÇÕES IRREDUTÍVEIS E FRAÇÕES EQUIVALENTES

a) Fração **IRREDUTÍVEL:** é aquela em que numerador e denominador serão **números inteiros** e que **não será mais possível fazer a divisão de ambos por um número em comum.**

Ex.: $\frac{15}{9}$ (dividindo numerador e denominador por 3) = $\frac{5}{3}$

b) Fração **EQUIVALENTE:** são frações que **representam o mesmo número.**

Ex.: $\frac{60}{20} = \frac{30}{10} = \frac{15}{5}$

MATEMÁTICA

PROPOSIÇÕES

OPERADORES LÓGICOS OU CONECTIVOS

Os operadores lógicos ou conectivos são utilizados para a **criação de proposição compostas**, isto é, quando duas ou mais proposições são combinadas.

TABELA RESUMO

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos
Negação	\neg ou \sim (não é conectivo)	Não p	O caderno não é vermelho
Conjunção	\wedge	P e q	Luiz é advogado e Maria é Arquiteta
Disjunção Inclusiva	\vee	P ou q	Luiz é advogado OU Maria é Arquiteta
Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou p ou q	Ou Luiz é advogado ou Maria é Arquiteta
Condicional	\rightarrow	Se p então q	SE Luiz é advogado ENTÃO Maria é Arquiteta
Bicondicional	\leftrightarrow	P se e somente se q	Luiz é advogado se e somente se Maria é Arquiteta

MATEMÁTICA

PROPOSIÇÕES

NEGAÇÃO DE PROPOSIÇÃO COMPOSTAS

3.4 Negação de Condicional $P \rightarrow Q$

Para negar uma proposição condicional, **repete-se a primeira parte**, troca-se o conectivo por **“e”** e **nega-se a segunda parte**.

MNEMÔNICO : **MaNe** (mantém o primeiro, nega o segundo e troca os conectivos).

Exemplo:

Proposição Composta: Se sou inteligente, então passarei no concurso.

Negação: Sou inteligente **e não** passarei no concurso.

Assim, sabendo que a negação de $P \rightarrow Q$ pode ser escrita como $\sim(P \rightarrow Q)$, temos que $\sim(P \rightarrow Q) \Leftrightarrow P \wedge \sim Q$.

TABELA VERDADE:

P	Q	$P \rightarrow Q$	$\sim(P \rightarrow Q)$	$\sim Q$	$P \wedge \sim Q$
V	V	V	F	F	F
V	F	F	V	V	V
F	V	V	F	F	F
F	F	V	F	V	F

MATEMÁTICA

OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS

1 - SOMA

→ Na soma é feita a **adição de um número a outro**, isto é, faz-se a combinação entre números para dar resultado a um único número.

Ex.: $32 + 44 = 76$

→ Propriedades da soma:

a) **propriedade do elemento neutro**: é aquele que ao ser somado com outro número **não produz efeito algum**. Na adição o elemento neutro é o **ZERO**.

b) **propriedade da comutatividade**: esta propriedade nos diz que na soma a ordem dos fatores **não interfere no resultado**.

Assim, $12 + 6 = 18$ e $6 + 12 = 18$.

$$a + b = b + a$$

c) **propriedade da associatividade**: na adição não importa a ordem com que é feito o agrupamento dos números, o resultado não muda.

Desta feita, $(4 + 2) + 3 = 9$ e $4 + (2 + 3) = 9$.

$$a + (b + c) = (a + b) + c$$

2 - SUBTRAÇÃO

→ Na subtração é feita a **diminuição de um número por outro**, ou seja, é retirado uma determinada quantidade de um número.

Ex.: $55 - 23 = 32$.

Obs.: na subtração **não há** a propriedade do elemento neutro, da comutatividade ou da associatividade.

MATEMÁTICA

PORCENTAGEM/PERCENTUAIS

1 - AUMENTOS E DESCONTOS PERCENTUAIS

→ É possível que uma questão traga um problema no qual determinado objeto sofreu aumentos ou descontos sucessivos.

→ Nestes casos, é importante atentar para o fato de que os **aumentos ou descontos NÃO PODEM SER SOMADOS**, isto é, se uma mercadoria teve o seu preço elevado em 15% e depois em mais 10% não podemos falar que houve um aumento de 25%.

1.1 AUMENTOS PERCENTUAIS

→ Imagine um objeto no valor de R\$ 2.000. No primeiro mês o seu preço aumentou em 15%. No terceiro mês é feito novo reajuste com um aumento em 10%. Qual o valor do objeto ao final?

$$\text{Valor} = 2000 + \frac{15}{100} \times 2000$$

$$\text{Valor} = 2000 + 300 = 2300$$

- Esse seria o valor do objeto se houvesse apenas um aumento. Porém, a questão colocou mais um ajuste de 10%. Portanto, será feito um novo cálculo já com o resultado do aumento anterior, ou seja, os 10% incidem sobre R\$ 2.300.

$$\text{Valor} = 2300 + \frac{10}{100} \times 2300$$

$$\text{Valor} = 2300 + 230 = 2530$$

- Sendo assim, após os dois aumentos o objeto passou a custar R\$ 2.530.