

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

VERBOS

CONVERSÃO DA VOZ ATIVA PARA A VOZ PASSIVA

CONVERSÃO DA VOZ ATIVA NA VOZ PASSIVA ANALÍTICA

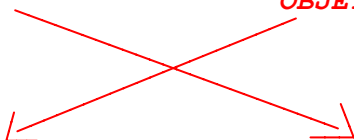
- 👉 O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- 👉 O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- 👉 O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

EXEMPLO:

O TREINADOR ALTEROU O HORÁRIO DO JOGO

SUJEITO

OBJETO DIRETO



O HORÁRIO DO JOGO FOI ALTERADO PELO TREINADOR

SUJEITO PACIENTE

(SER + PARTICÍPIO)

AGENTE DA PASSIVA

- 👉 O SUJEITO (O TREINADOR) PASSA PARA AGENTE DA PASSIVA (PELO TREINADOR)
- 👉 O OBJETO DIRETO PASSA PARA SUJEITO DA PASSIVA (O HORÁRIO DO JOGO)
- 👉 O VERBO TRANSITIVO (ALTEROU) PASSA PARA LOCUÇÃO VERBAL (FOI ALTERADO)

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

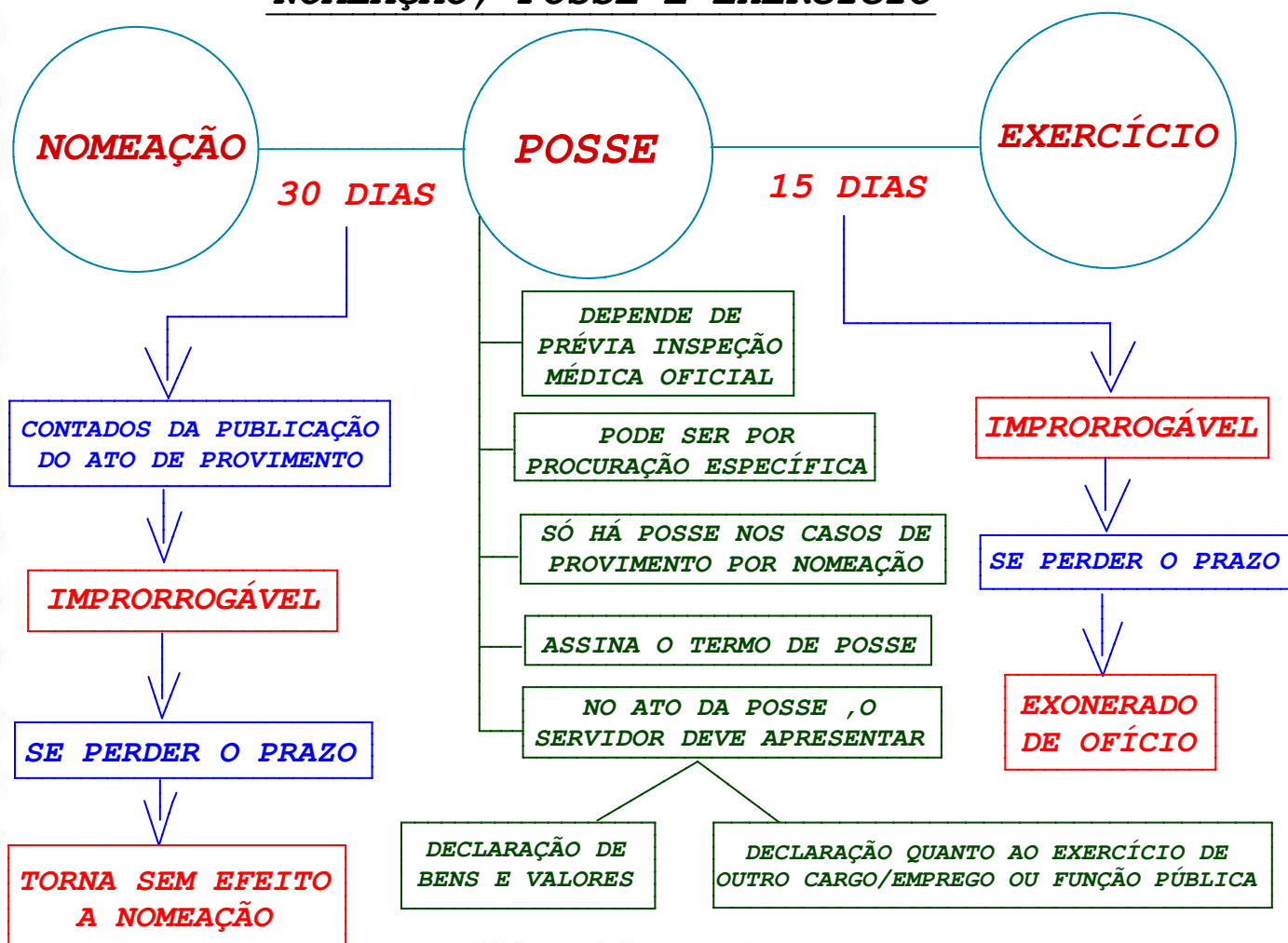
ADJUNTO ADNOMINAL x COMPLEMENTO NOMINAL

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)

DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - LEI 8.112/90

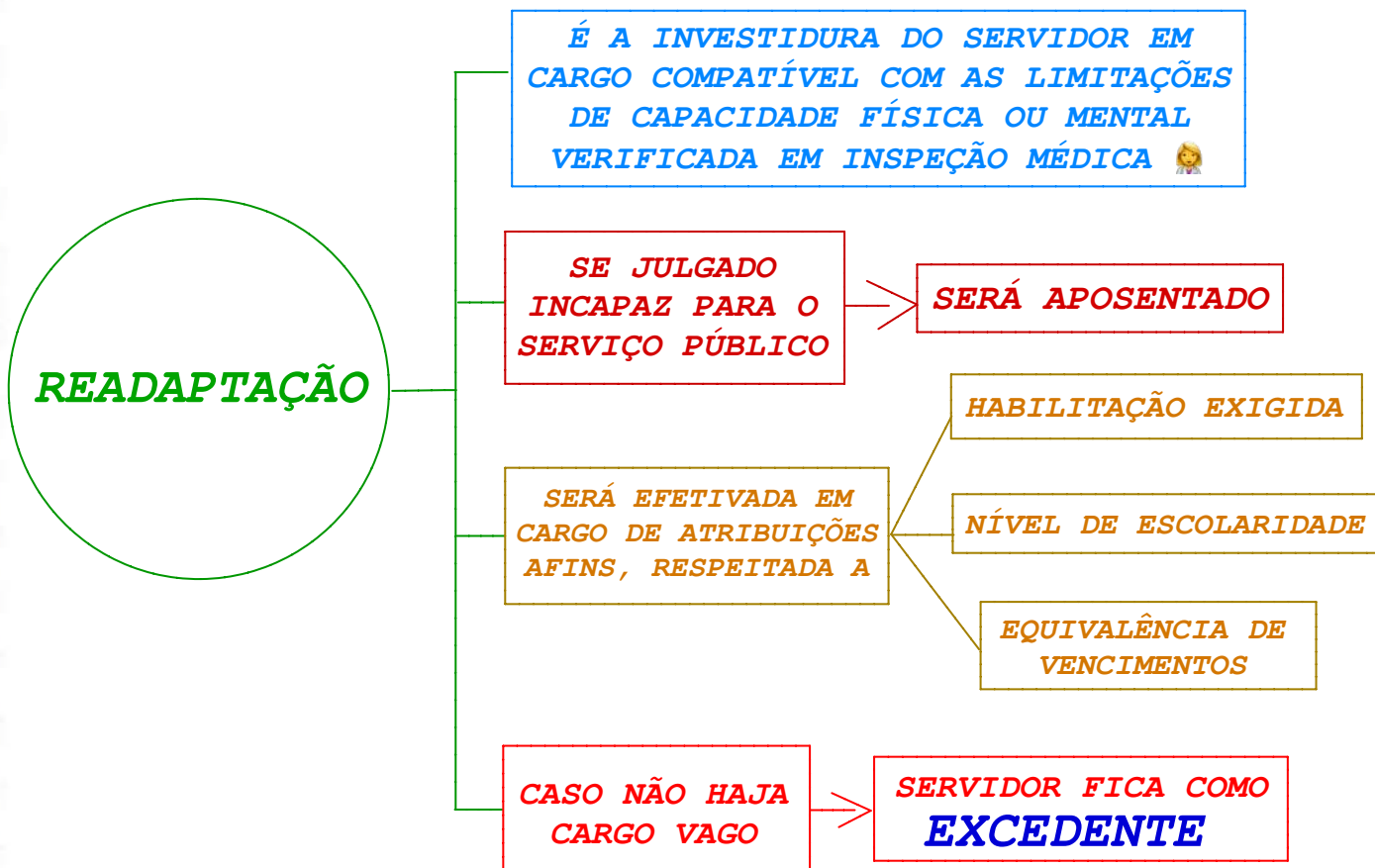
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO



DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - LEI 8.112/90

READAPTAÇÃO



DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - LEI 8.112/90

PAD ORDINÁRIO



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	➡ 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	➡ 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	➡ 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	➡ REPRESENTA O "RAMO DE ATIVIDADES" NO QUAL A EMPRESA ATUA. ➡ ESTÁ RELACIONADO ÀS ATIVIDADES PRINCIPAIS DA ORGANIZAÇÃO EM UM MOMENTO ESPECÍFICO.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GESTÃO DE PESSOAS

POLÍTICA DE RH

☞ **CHIAVENATO:** "AS POLÍTICAS DE RH REFEREM-SE ÀS MANEIRAS PELAS QUAIS A ORGANIZAÇÃO PRETENDE LIDAR COM SEUS MEMBROS E, POR INTERMÉDIO DELES, ATINGIR OS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS, PERMITINDO CONDIÇÕES PARA O ALCANCE DE OBJETIVOS INDIVIDUAIS";

☞ **VARIAM EM DECORRÊNCIA DO CONTEXTO INTERNO DA ORGANIZAÇÃO E DO AMBIENTE EXTERNO;**

☞ **CARACTERÍSTICAS:** ESTABILIDADE, CONSISTÊNCIA, FLEXIBILIDADE, GENERALIDADE, CLAREZA E SIMPLICIDADE.

ESTRATÉGIAS DE RH

☞ **DEVE ESTAR ALINHADA AOS OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS ORGANIZACIONAIS;**

☞ **FOCO NO LONGO PRAZO;**

☞ **RECONHECIMENTO DOS IMPACTOS DO AMBIENTE, DA COMPETIÇÃO DO MERCADO DE TRABALHO E DA DINAMICIDADE E MUTABILIDADE DO MERCADO DE TRABALHO.**

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RH: PODE SER CLASSIFICADO DE 03 FORMAS

☞ **PLANEJAMENTO ADAPTATIVO:** O FOCO ESTÁ NO PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL;

☞ **PLANEJAMENTO AUTÔNOMO E ISOLADO:** O FOCO ESTÁ NO PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;

☞ **PLANEJAMENTO INTEGRADO:** INTEGRAÇÃO ENTRE O PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E O PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

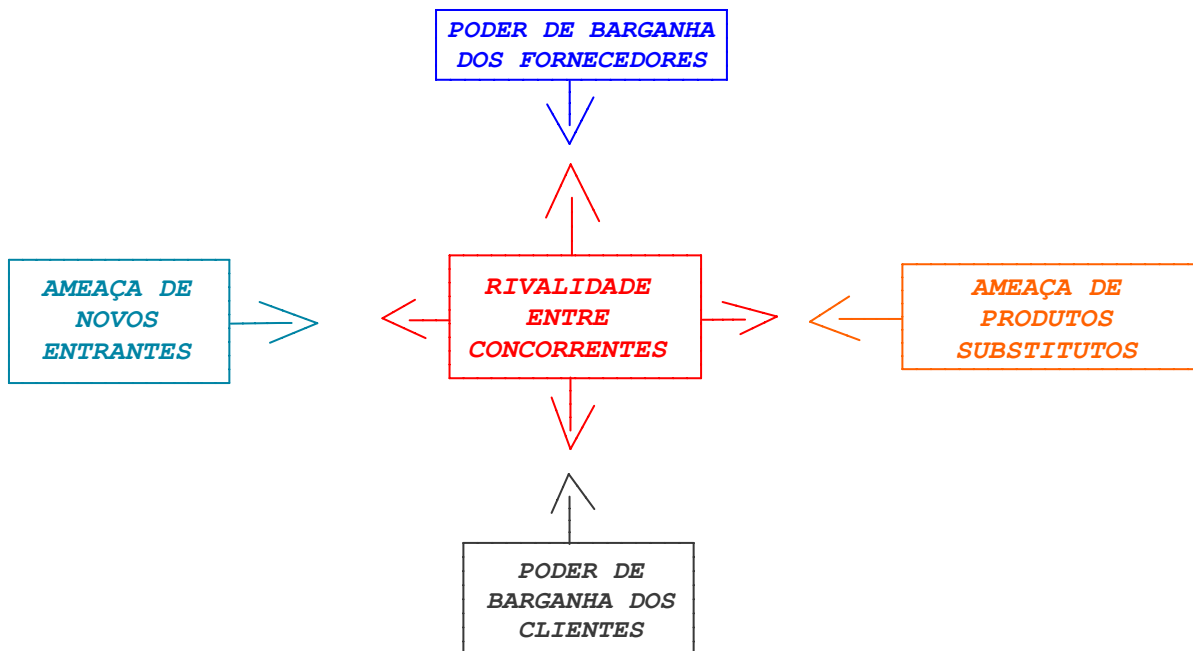
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

GESTÃO TRADICIONAL X GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

CARACTERÍSTICAS DA GESTÃO TRADICIONAL	CARACTERÍSTICAS DA GESTÃO POR COMPETÊNCIAS
✓ ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: ALTAMENTE HIERARQUIZADA; ✓ ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: RÍGIDA, ESTÁTICA, POUCO INTEGRADA E POUCO ADAPTÁVEL AO AMBIENTE; ✓ PARTICIPAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS NAS DECISÕES: BAIXA; ✓ ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: ESPECIALIZADO; ✓ FOCO DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO: INDIVIDUAL; ✓ RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CONTRATAÇÃO PARA OCUPAÇÃO DE CARGO ESPECÍFICO; ✓ INCENTIVOS E RECOMPENSAS: INDIVIDUAIS; ✓ TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO: PARA MELHORAR O DESEMPENHO DE CADA INDIVÍDUO EM SEU RESPECTIVO CARGO.	✓ ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: POUCO HIERARQUIZADA; ✓ ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: FLEXÍVEL, DINÂMICA, INTEGRADA E MUITO ADAPTÁVEL AO AMBIENTE; ✓ PARTICIPAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS NAS DECISÕES: ALTA. DECISÕES TOMADAS EM CONJUNTO; ✓ ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: TRABALHO RICO E DESAFIADOR, NA QUAL O INDIVÍDUO DEVE SER CAPAZ DE ATENDER DEMANDAS PRESENTES E FUTURAS; ✓ FOCO DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO: GRUPAL; ✓ RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: CONTRATAÇÃO PARA CONSTRUIR CARREIRA DENTRO DA ORGANIZAÇÃO; ✓ INCENTIVOS E RECOMPENSAS: GRUPAIS; ✓ TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO: PARA PREPARAR O INDIVÍDUO PARA ASSUMIR RESPONSABILIDADES EM OUTROS CARGOS E FUNÇÕES.

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	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.
CONTROLE DE TRAMITAÇÃO	CONTROLE DO CURSO DO DOCUMENTO DESDE A SUA PRODUÇÃO OU RECEPÇÃO ATÉ O CUMPRIMENTO DE SUA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA. TAMBÉM CHAMADO MOVIMENTAÇÃO OU TRÂMITE. TRAMITAÇÃO- CURSO DO DOCUMENTO, AVULSO OU PROCESSO, DESDE A SUA PRODUÇÃO OU RECEPÇÃO, ATÉ O CUMPRIMENTO DE SUA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA. TAMBÉM REFERIDO COMO MOVIMENTAÇÃO.
EXPEDIÇÃO	PROCEDIMENTO DE REMESSA DAS CORRESPONDÊNCIAS OU DOCUMENTOS PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES (DESTINATÁRIOS EXTERNOS) . NÃO DEVE SER CONFUNDIDA COM A DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS OU CORRESPONDÊNCIAS.
AUTUAÇÃO	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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

FRAÇÕES, RAZÕES E PROPORÇÕES

FRAÇÃO

3 - MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO DE FRAÇÕES

a) **Multiplificação:** faz-se a multiplicação dos numeradores e a dos denominadores.

$$\text{Ex.: } \frac{7}{2} \times \frac{10}{5} = \frac{70}{10}$$

b) **Divisão:** é preciso **inverter** a segunda fração e então ser feita a multiplicação.

$$\text{Ex.1: } \frac{9}{3} \div \frac{10}{2} = \frac{9}{3} \times \frac{2}{10} = \frac{18}{30}$$

$$\text{Ex.2: } \frac{9}{\frac{6}{2}} = 9 \times \frac{2}{6} = 3$$

4 - COMPARAÇÃO DE FRAÇÕES

→ Para saber se uma fração é menor ou maior que a outra podemos deixar **todas as frações com o mesmo denominador** ou então fazer a **divisão do numerador pelo denominador** e comparar o resultado.

$$\text{Ex.: } \frac{2}{5} \text{ e } \frac{7}{20} \rightarrow \frac{8}{20} \text{ e } \frac{7}{20} \rightarrow \text{logo temos que } \frac{8}{20} \text{ é maior que } \frac{7}{20}$$

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

COMPRAS

2. OPERAÇÕES DE COMPRAS

2.1. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS:

👉 DOCUMENTO DE DESCREVE:

- + ITEM A SER COMPRADO;
- + QUANTIDADE NECESSÁRIA;
- + PRAZO PARA ENTREGA;
- + MODO E LOCAL DE ENTREGA OU DE RETIRADA;
- + POSSÍVEIS FORNECEDORES;
- + PREÇOS PESQUISADOS; E
- + INFORMAÇÕES SOBRE A ESTOCAGEM, POR EXEMPLO.

👉 DOCUMENTO QUE AUTORIZA O COMPRADOR INICIAR O PROCESSO DE COMPRA.

2.2. COLETA DE PREÇOS OU COTAÇÃO:

- SÃO AS PROPOSTAS, AS OFERTAS, AS CONDIÇÕES DOS FORNECEDORES;
- DEVE CONTER, ENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES, O PREÇO, FORMA DE RETIRADA OU ENTREGA DO MATERIAL, MODO DE PAGAMENTO E O PRAZO DE ENTREGA.
- DEVE LEVAR EM CONTA AS CONDIÇÕES OU EXIGÊNCIAS DO COMPRADOR.

2.3. PEDIDO E ACOMPANHAMENTO DAS COMPRAS:

- O PEDIDO TEM FORÇA DE UM CONTRATO FORMAL;
- O CONTRATO ESTABELECE AS CONDIÇÕES ACORDADAS ENTRE O COMPRADOR E O FORNECEDOR, TAIS COMO PREÇOS, PRAZOS, QUANTIDADES, QUALIDADE, ETC.;
- É GERADO A PARTIR DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA.

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

GESTÃO DE ESTOQUES

3.2. ANTIGIRO OU TAXA DE COBERTURA:

☞ QUANTOS MESES DE CONSUMO EQUIVALEM AO ESTOQUE REAL.

☞ FÓRMULA PARA CALCULAR A TAXA DE COBERTURA:

✓ $COBERTURA = ESTOQUE\ MÉDIO / CONSUMO.$

3.3. ESTOQUE MÉDIO

☞ TRANSAÇÕES DE ENTRADAS E SAÍDAS.

☞ FÓRMULA: $EM = (Q/2) + ES$, ONDE:

◆ $EM = ESTOQUE\ MÉDIO;$

◆ $Q = QUANTIDADE\ FABRICADA\ OU\ ADQUIRIDA\ PARA\ REPOSIÇÃO\ DE\ ESTOQUE;$ E

◆ $ES = ESTOQUE\ DE\ SEGURANÇA.$

4. AVALIAÇÃO DOS ESTOQUES

☞ FORNECE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS DEVIDAMENTE ATUALIZADAS; E

☞ PROPORCIONA AVALIAÇÃO DO MATERIAL.

4.1. MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

☞ CUSTO MÉDIO:

+ MÉTODO MAIS UTILIZADO;

+ EQUILIBRA AS FLUTUAÇÕES DE PREÇO;

+ REFLETE, A LONGO PRAZO, OS CUSTOS REAIS DAS COMPRAS DOS MATERIAIS.

☞ MÉTODO "PRIMEIRO A ENTRAR, PRIMEIRO A SAIR" (PEPS) OU "FIRST IN, FIRST OUT" (FIFO):
+ AVALIAÇÃO COM BASE NA ORDEM CRONOLÓGICA DAS ENTRADAS E, CONSEQUENTEMENTE, DAS SAÍDAS;

+ APLICA O CUSTO REAL NO CÁLCULO.

☞ MÉTODO "ÚLTIMO A ENTRAR, PRIMEIRO A SAIR" (UEPS) OU "LAST IN, FIRST OUT" (LIFO):
+ INDICADO PARA PERÍODOS INFLACIONÁRIOS;
+ OS ITENS QUE ENTRARAM MAIS RECENTEMENTE DEVEM SER OS PRIMEIROS A SAIR.

INFORMÁTICA

WINDOWS

JANELAS

BARRA DE TÍTULOS

FAIXA DE OPÇÕES

BOTÕES DE NAVEGAÇÃO

CAIXA DE PESQUISA

BARRA DE ENDEREÇOS

ALTERNAR ENTRE JANELAS

PAINEL DE NAVEGAÇÃO

PAINEL DE VISUALIZAÇÃO

PAINEL DE DETALHES

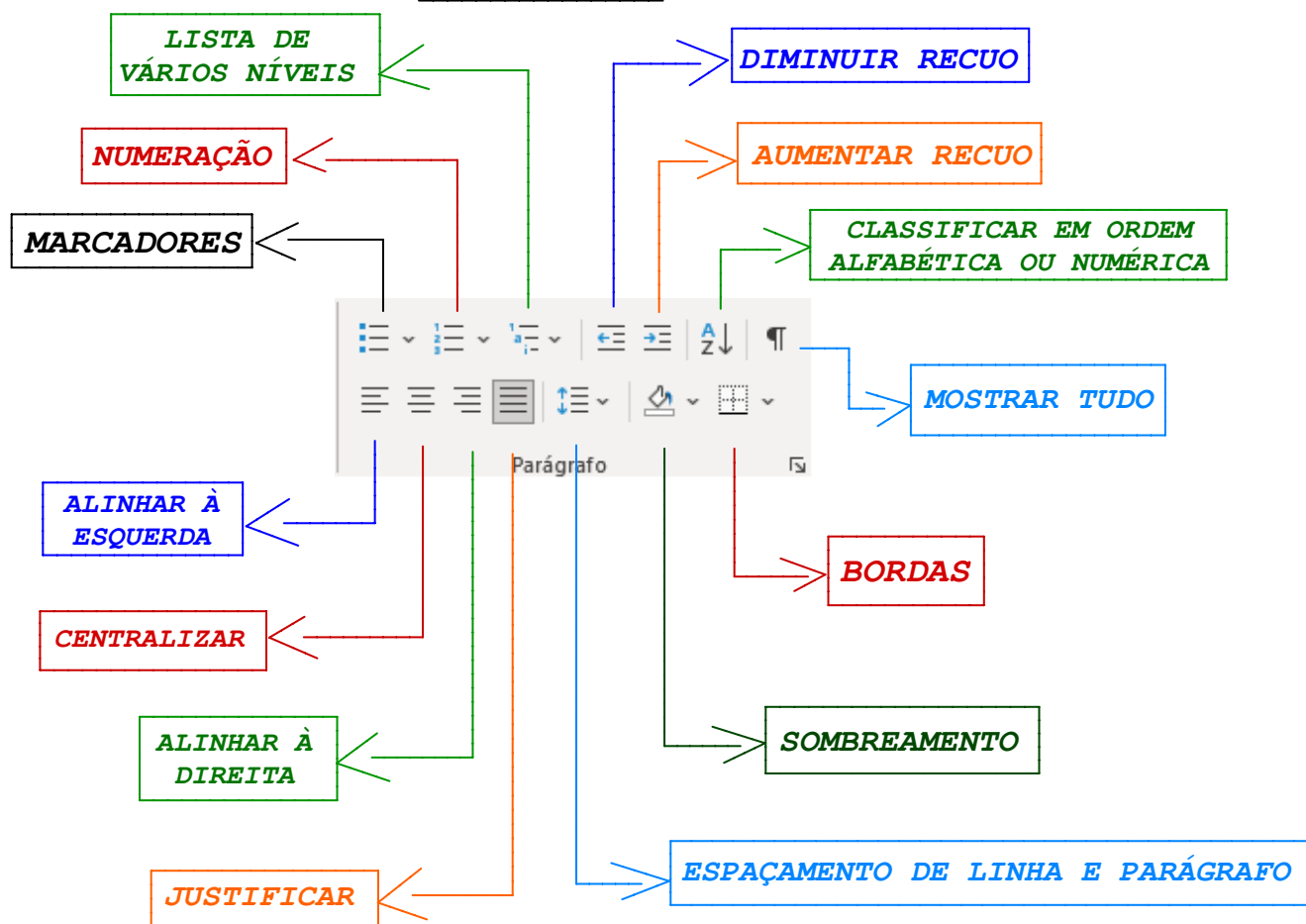


INFORMÁTICA

MICROSOFT WORD

GUIA PÁGINA INICIAL

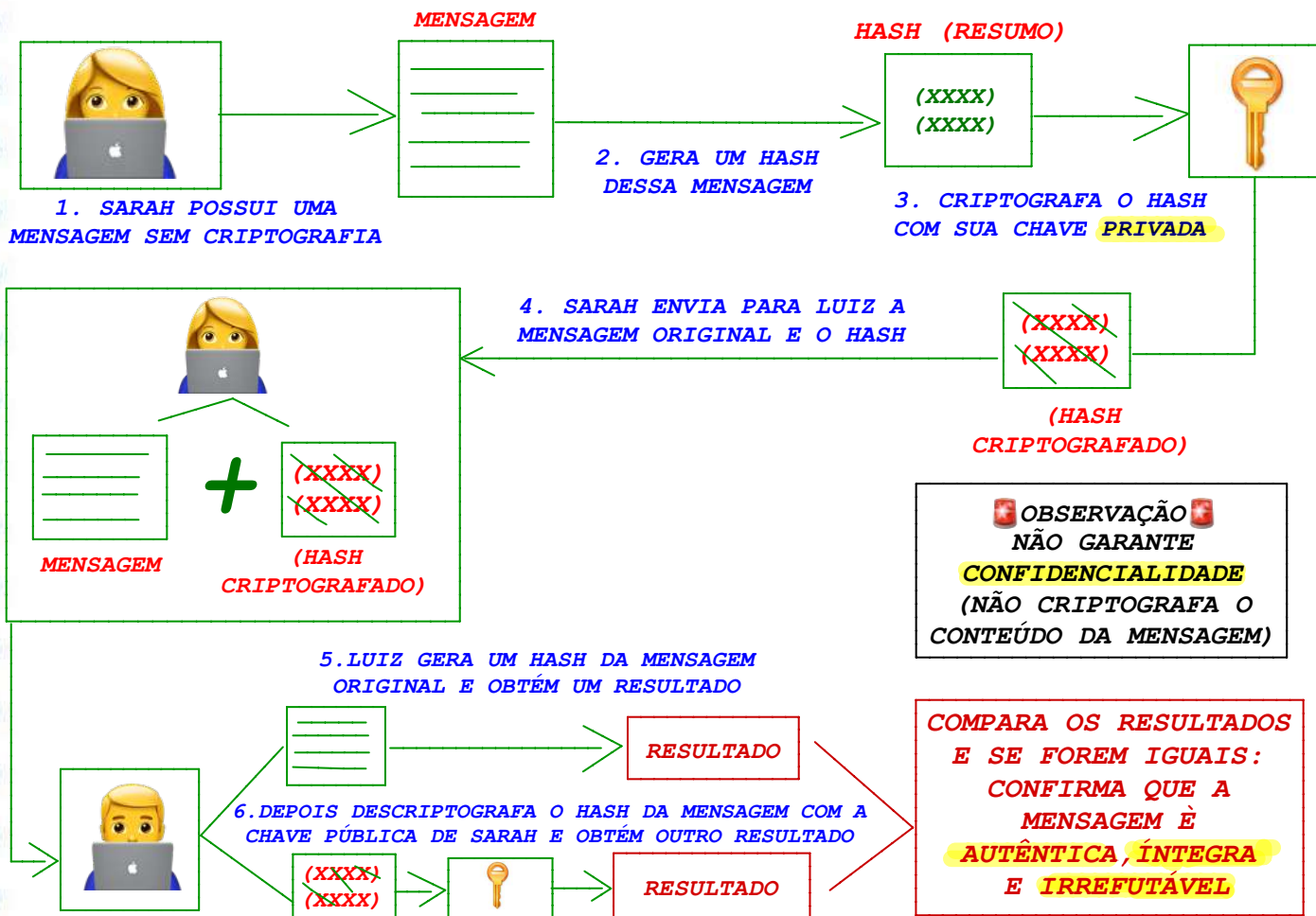
PARÁGRAFO



INFORMÁTICA

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

FUNCIONAMENTO DA ASSINATURA DIGITAL



INFORMÁTICA

MICROSOFT EXCEL

ASPECTOS INICIAIS

BARRA DE TÍTULOS	☞ BARRA SUPERIOR QUE EXIBE O NOME DA PASTA DE TRABALHO QUE ESTÁ SENDO EDITADA ☞ IDENTIFICA O SOFTWARE E OS BOTÕES TRADICIONAIS: MINIMIZAR, RESTAURAR E FECHAR.
BARRA DE FERRAMENTAS DE ACESSO RÁPIDO	☞ UMA FORMA MAIS RÁPIDA DE ACESSAR ALGUNS RECURSOS DE USO FREQUENTE
FAIXA DE OPÇÕES	☞ 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. ☞ TRÊS COMPONENTES ESSENCIAIS: GUIAS, GRUPOS E BOTÕES DE AÇÃO/COMANDOS
BARRA DE FÓRMULAS	☞ 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
PLANILHA ELETRÔNICA	☞ AS PLANILHAS PROCESSAM OS DADOS, UTILIZANDO FÓRMULAS E FUNÇÕES MATEMÁTICAS COMPLEXAS, GERANDO RESULTADOS PRECISOS E INFORMAÇÕES CRITERIOSAS.

INFORMÁTICA

REDE DE COMPUTADORES

TIPOS DE REDE - QUANTO À TOPOLOGIA/LAYOUT

ESTRELA (STAR)

🔥 É A MAIS COBRADA 🔥



👉 AS ESTAÇÕES ESTÃO LIGADAS A UM NÓ CENTRAL CONTROLADOR, PELO QUAL PASSAM TODAS AS MENSAGENS.

👉 NÃO HÁ TRÁFEGO DIRETO ENTRE OS DISPOSITIVOS

👉 O ENLACE ENTRE AS ESTAÇÕES E O NÓ CENTRAL É PONTO-A-PONTO

👉 VANTAGENS:

✓ MAIOR TOLERÂNCIA A FALHAS - O DEFEITO NA ESTAÇÃO NÃO AFETA O RESTANTE DA REDE

✓ FACILIDADE PARA IDENTIFICAR/ISOLAR AS FALHAS

✓ FÁCIL ADICIONAR ESTAÇÕES

👉 DESVANTAGENS:

✓ SE O DISPOSITIVO CENTRAL FALHAR, TODA A REDE SERÁ PREJUDICADA

✓ INSTALAÇÃO MAIS CARA, POIS REQUER MAIS CABOS