

## 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

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

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### MOTIVAÇÃO

#### TEORIA DOS DOIS FATORES DE HERZBERG

👉 POSSUI ESSE NOME PORQUE OS FATORES QUE LEVAM À SATISFAÇÃO SÃO DIFERENTES DOS QUE LEVAM À INSATISFAÇÃO



#### FATORES MOTIVACIONAIS

INTRÍNSECOS (RELACIONADOS  
COM O CONTEÚDO DO CARGO E AO  
FUNCIONÁRIO EM SI)

👉 SERIAM OS RELACIONADOS COM NECESSIDADES DO MAIS ALTO NÍVEL (EX: RECONHECIMENTO, POSSIBILIDADE DE CRESCIMENTO PROFISSIONAL E DE APRENDIZAGEM, ETC.).

👉 QUANDO NÃO EXISTEM, AS PESSOAS SÃO NEUTRAS EM RELAÇÃO À MOTIVAÇÃO, NÃO FICAM MOTIVADAS E NEM DESMOTIVADAS;

#### FATORES HIGIÊNICOS

EXTRÍNSECOS (RELACIONADOS  
AO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO)

👉 INFLUENCIAM A INSATISFAÇÃO.

👉 SE FOREM NEGATIVOS, GERAM INSATISFAÇÕES, PORÉM NÃO GERAM SATISFAÇÕES SE FOREM POSITIVOS.

EX: CONDIÇÕES DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO, SEGURANÇA, ETC;

📌 **MUITA  
ATENÇÃO!!**

**O SALÁRIO NÃO É FATOR MOTIVACIONAL,  
NEM A RELAÇÃO INTERPESSOAL!**

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### PRINCIPAIS FERRAMENTAS ESTRATÉGICAS

#### 5 FORÇAS DE PORTER

<b>AMEAÇAS DE NOVOS ENTRANTES</b>	<b>AMEAÇA DE NOVAS EMPRESAS CONCORRENTES NO SETOR. SE EXISTIREM MUITAS BARREIRAS DE ENTRADA, A AMEAÇA É BAIXA, PORÉM, SE EXISTIREM POUCAS BARREIRAS, A AMEAÇA DE NOVOS CONCORRENTES É ALTA. BARREIRAS QUE DIFICULTAM A ENTRADA: ECONOMIAS DE ESCALA; DIFERENCIAÇÃO DO PRODUTO; NECESSIDADE DE CAPITAL; CUSTOS DE TROCA; ACESSO AOS CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO; OUTRAS DESVANTAGENS DE CUSTO; AÇÃO GOVERNAMENTAL.</b>
<b>AMEAÇA DE PRODUTOS SUBSTITUTOS</b>	<b>VISA MEDIR O IMPACTO QUE UM PRODUTO SUBSTITUTO PODE EXERCER EM UM MERCADO. A SUBSTITUIÇÃO PODE SER DIRETA (EX: MARGARINA É SUBSTITUTO DA MANTEIGA) OU INDIRETA (EX: OS SMARTPHONES SUBSTITUÍRAM AS CÂMERAS FOTOGRÁFICAS, DIMINUINDO A VENDA DO ÚLTIMO). QUANTO MAIS ATRATIVO FOREM OS PRODUTOS SUBSTITUTOS, MAIOR A AMEAÇA.</b>
<b>PODER DE BARGANHA DOS FORNECEDORES</b>	<b>REPRESENTA A FORÇA DOS FORNECEDORES NO MERCADO</b>
<b>PODER DE BARGANHA DOS CLIENTES</b>	<b>REPRESENTA O IMPACTO QUE OS CLIENTES EXERCEM NO MERCADO, FORÇANDO A BAIXA DO PREÇO.</b>
<b>RIVALIDADE ENTRE CONCORRENTES (CONCORRÊNCIA NO SETOR)</b>	<b>AVALIA A CONCORRÊNCIA NO MERCADO</b>

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: DIREÇÃO

#### LIDERANÇA

#### LIDERANÇA

ENVOLVE A HABILIDADE PARA INFLUENCIAR PESSOAS PARA QUE SEJAM ALCANÇADOS DETERMINADOS OBJETIVOS

ELEMENTOS: PODER, INFLUÊNCIA E AS PESSOAS

EXERCÍCIO DINÂMICO E QUE ENVOLVE DIVERSOS FATORES DAS RELAÇÕES PESSOAIS

#### LIDERANÇA X CHEFIA

#### LIDERANÇA

NÃO É UM PAPEL EXECUTADO EXCLUSIVAMENTE PELOS CHEFES OU GERENTES

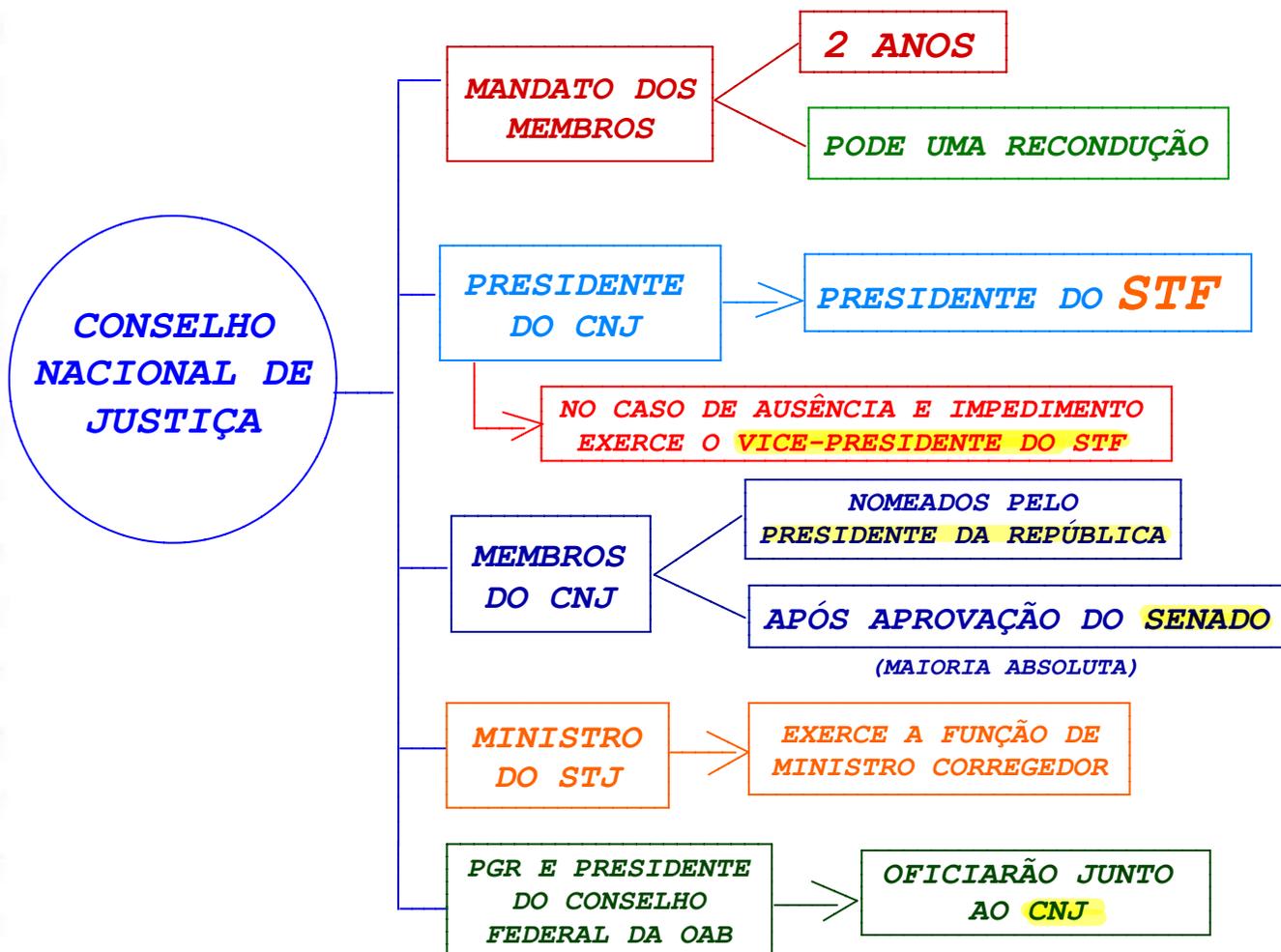
PODE SER ALGUÉM SEM PODER HIERÁRQUICO OU DE COMANDO

A SUA CAPACIDADE É UM DOS ASPECTOS QUE LEVA ALGUÉM A SER PROMOVIDO A UM CARGO DE CHEFIA

## DIREITO CONSTITUCIONAL

### PODER JUDICIÁRIO

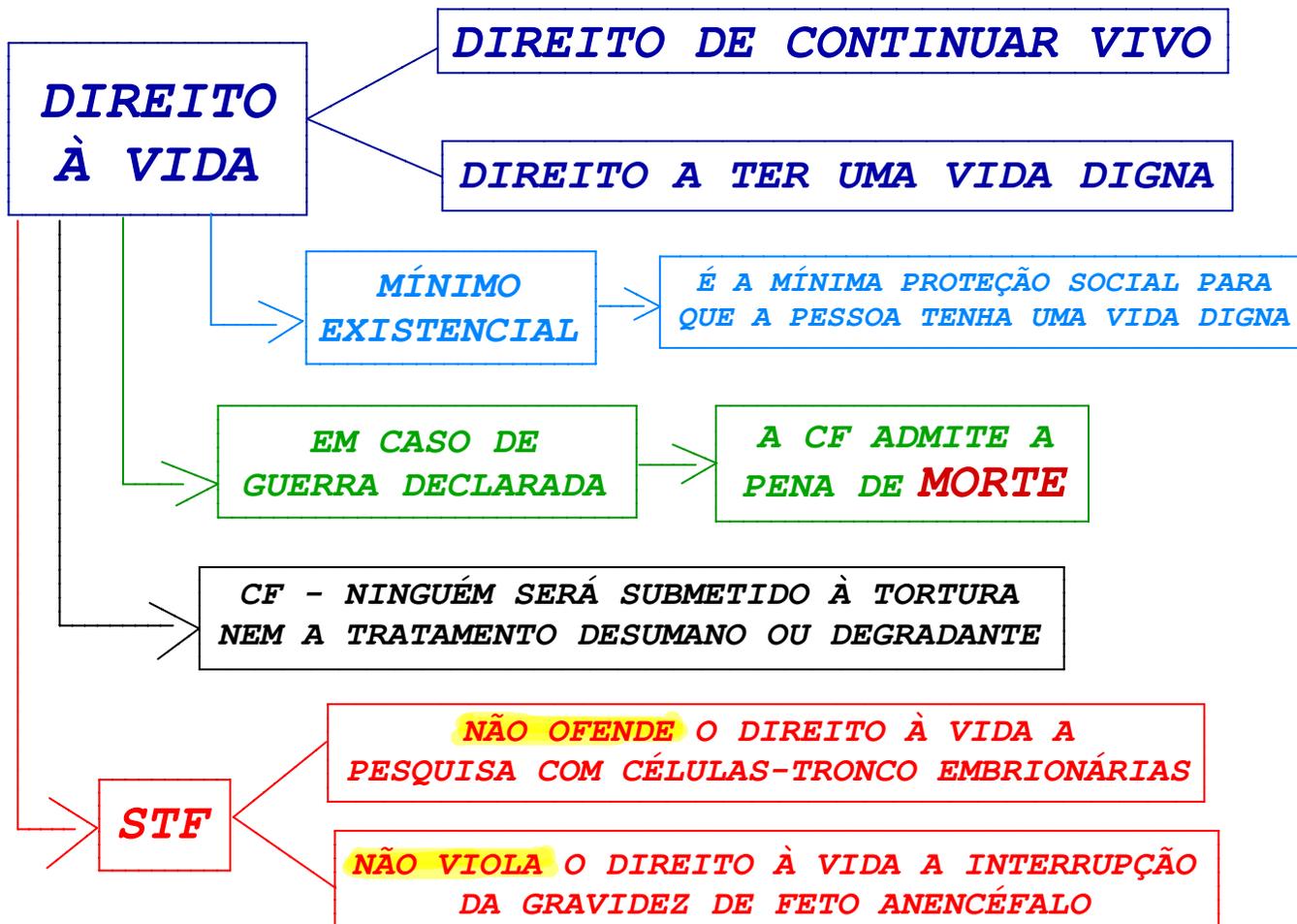
#### CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)



## DIREITO CONSTITUCIONAL

### DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

#### DIREITO À VIDA



## DIREITO CONSTITUCIONAL

### DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

#### MANDADOS DE CRIMINALIZAÇÃO

☞ SÃO NORMAS PARA QUE O LEGISLADOR TIPIFIQUE DETERMINADAS CONDUTAS

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

**OBS: A CF NÃO TIPIFICA CRIMES**

## DIREITO CONSTITUCIONAL

### REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

#### PEGADINHAS MAIS COBRADAS EM PROVA



<b>SEGURIDADE SOCIAL</b>	<b>PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>
<b>PRIVATIVA DA UNIÃO</b>	<b>CONCORRENTE</b>



<b>DIREITO PROCESSUAL</b>	<b>PROCEDIMENTOS EM MATÉRIA PROCESSUAL</b>
<b>PRIVATIVA DA UNIÃO</b>	<b>CONCORRENTE</b>



<b>DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL</b>	<b>EDUCAÇÃO</b>
<b>PRIVATIVA DA UNIÃO</b>	<b>CONCORRENTE</b>

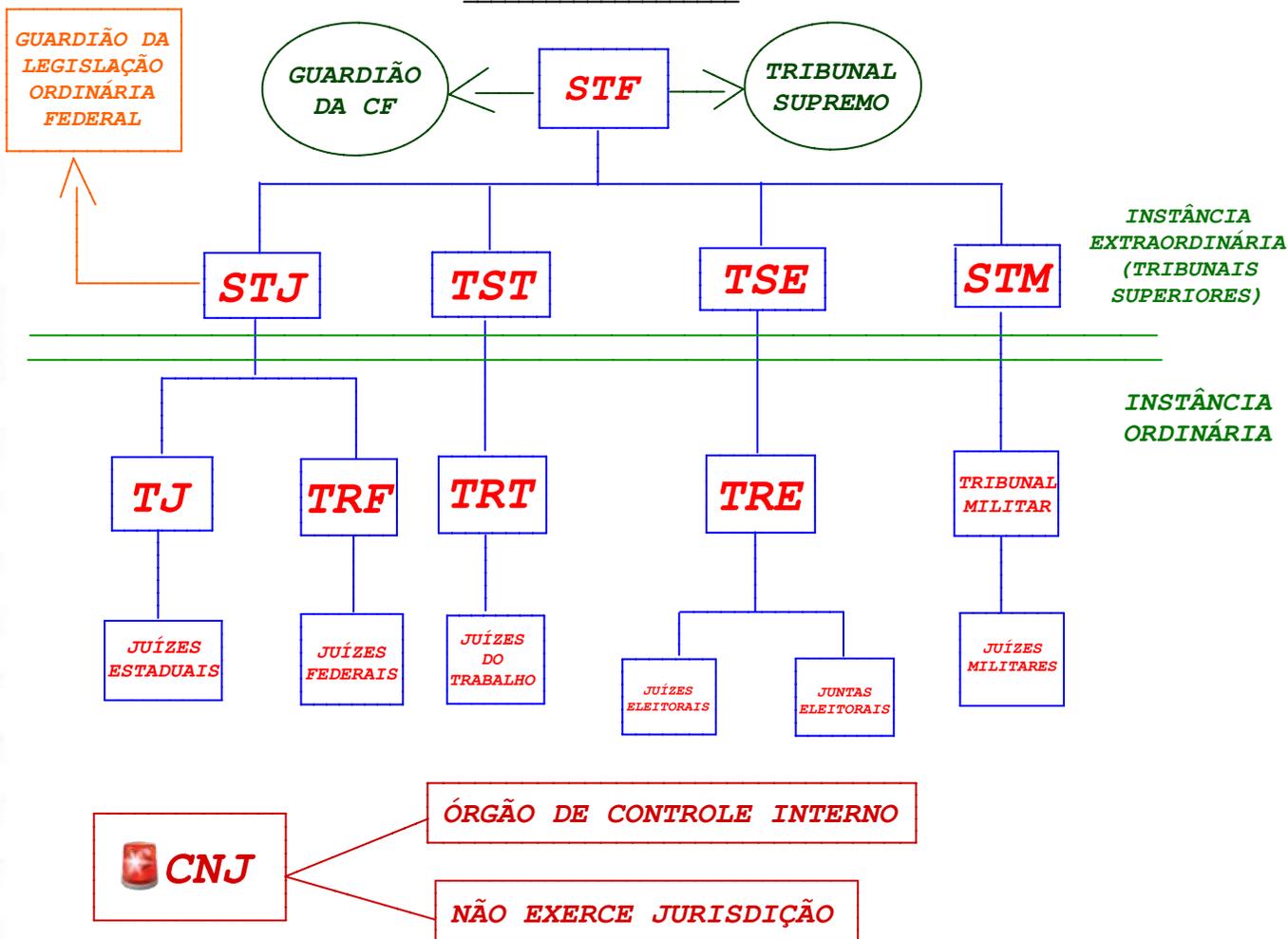


<b>TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>	<b>POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PARA SEGURANÇA DO TRÂNSITO</b>
<b>PRIVATIVA DA UNIÃO</b>	<b>COMUM</b>

## DIREITO CONSTITUCIONAL

### PODER JUDICIÁRIO

#### ORGANOGRAMA



## DIREITO ADMINISTRATIVO

### DICA - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CONCENTRAÇÃO X DESCONCENTRAÇÃO

##### CONCENTRAÇÃO

OCORRE QUANDO A PESSOA JURÍDICA INTEGRANTE DA ADM. PÚBLICA **EXTINGUE SEUS ÓRGÃOS**

REUNINDO EM UM NÚMERO MENOR DE UNIDADES AS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

##### DESCONCENTRAÇÃO

REFERE-SE À DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE COMPETÊNCIAS

A QUAL DÁ ORIGEM AOS **ÓRGÃOS PÚBLICOS**

#### DESCONCENTRAÇÃO X DESCENTRALIZAÇÃO

##### DESCONCENTRAÇÃO

OCORRE DENTRO DE UMA **ÚNICA PESSOA JURÍDICA**

HÁ **RELAÇÃO HIERÁRQUICA**

##### DESCENTRALIZAÇÃO

SÃO **DUAS** PESSOAS JURÍDICAS DISTINTAS (UMA TRANSFERE E A OUTRA RECEBE A COMPETÊNCIA)

**NÃO HÁ RELAÇÃO DE HIERARQUIA**

## DIREITO ADMINISTRATIVO

### DICA - ATOS ADMINISTRATIVOS

#### CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS (III)

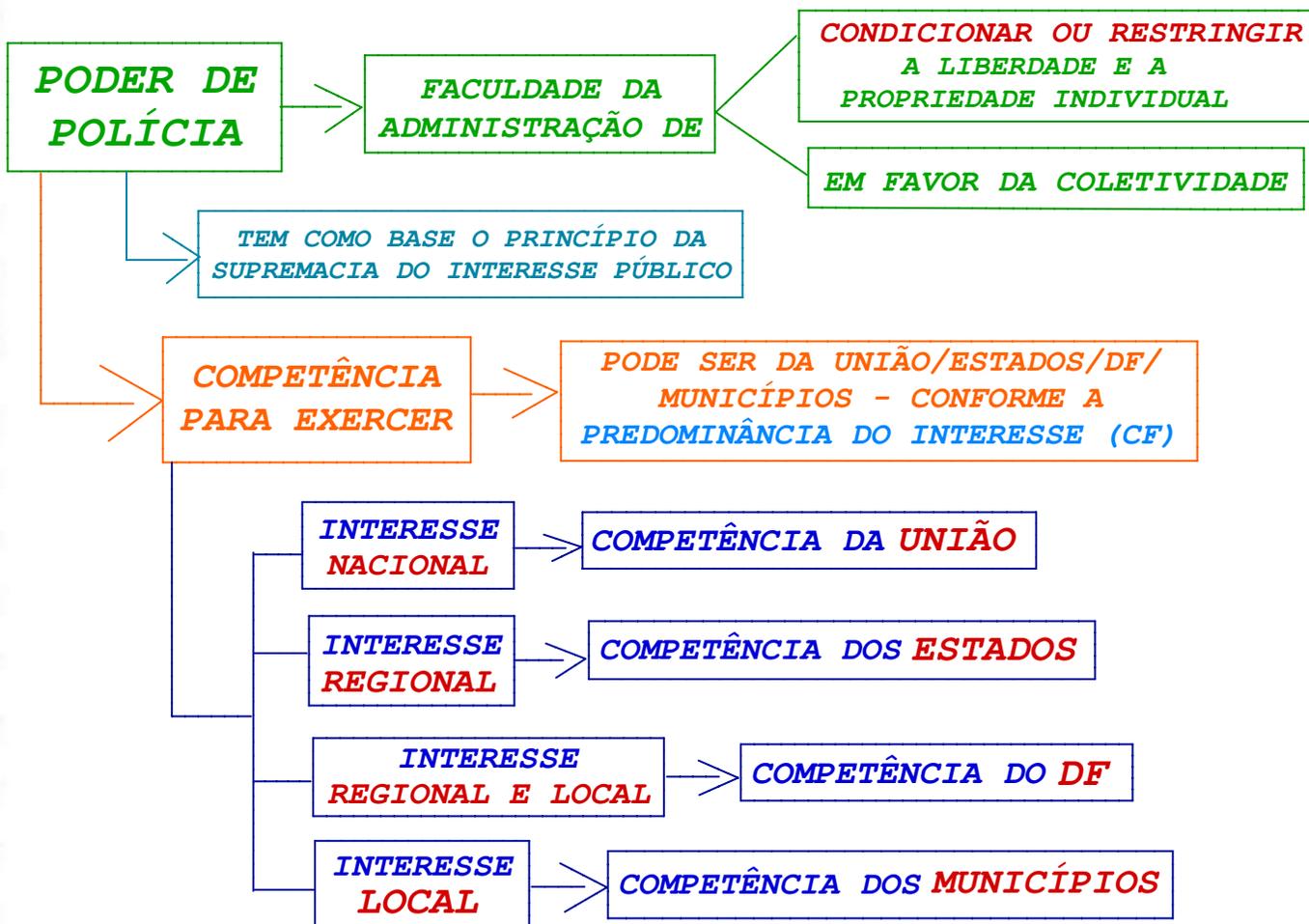
#### ATO VÁLIDO X ANULÁVEL X NULO X INEXISTENTE



## DIREITO ADMINISTRATIVO

### DICA - PODERES ADMINISTRATIVOS

#### PODER DE POLÍCIA



## DIREITO ADMINISTRATIVO

### DICA - AGENTES PÚBLICOS

#### CARGO X EMPREGO X FUNÇÃO

<b>CARGO</b>	<b>EMPREGO</b>	<b>FUNÇÕES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>☞ OCUPADOS POR SERVIDORES PÚBLICOS</li><li>☞ SUBMETEM-SE AO REGIME ESTATUTÁRIO (SEU VÍNCULO DECORRE DE LEI)</li><li>☞ SÃO CRIADOS POR LEI</li><li>☞ DIVIDEM-SE EM CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO</li><li>☞ EFETIVOS: DEPENDE DE CONCURSO<ul style="list-style-type: none"><li>☞ TEM DIREITO A ESTABILIDADE (OS DO CARGO EFETIVO - CUMPRIDO OS REQUISITOS)</li></ul></li><li>☞ EM COMISSÃO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ OCUPADOS POR EMPREGADOS PÚBLICOS</li><li>☞ SUBMETEM-SE AO REGIME DA CLT (NATUREZA CONTRATUAL)</li><li>☞ SÃO CRIADOS POR LEI</li><li>☞ INGRESSO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO</li><li>☞ EM REGRA, ENCONTRAM-SE NAS PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ NÃO PRECISAM DE CONCURSO PÚBLICO</li><li>☞ DIVIDEM-SE EM 2 TIPOS: TEMPORÁRIA E DE CONFIANÇA<ul style="list-style-type: none"><li>☞ FUNÇÃO TEMPORÁRIA:<ul style="list-style-type: none"><li>◆ EXERCIDA POR SERVIDORES TEMPORÁRIOS</li><li>◆ CASO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO</li></ul></li><li>◆ NÃO OCUPAM CARGO OU EMPREGO</li><li>◆ EX: MÉDICO CONTRATADO PARA AUXILIAR UM SURTO DE UMA DOENÇA</li></ul></li><li>☞ FUNÇÃO DE CONFIANÇA:<ul style="list-style-type: none"><li>◆ EXCLUSIVO DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EFETIVO</li><li>◆ ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO</li><li>EX: ASSESSOR DE JUIZ</li></ul></li></ul>

## 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

### 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

### ACENTUAÇÃO

#### USO DOS PORQUÊS

<p><b>POR QUE</b> (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><b>POR QUÊ</b> (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><b>PORQUE</b> (RESPOSTA)</p>	<p>➡ CORRESPONDE A UMA <b>EXPLICAÇÃO</b> OU UMA <b>CAUSA</b> (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><b>PORQUÊ</b> (SUBSTANTIVO)</p>	<p>➡ EQUIVALE A UM <b>SUBSTANTIVO</b> (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

### SINTAXE

#### ADJUNTO ADNOMINAL x COMPLEMENTO NOMINAL

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

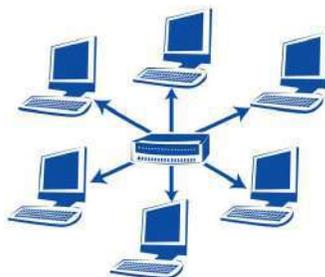
## INFORMÁTICA

### 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:

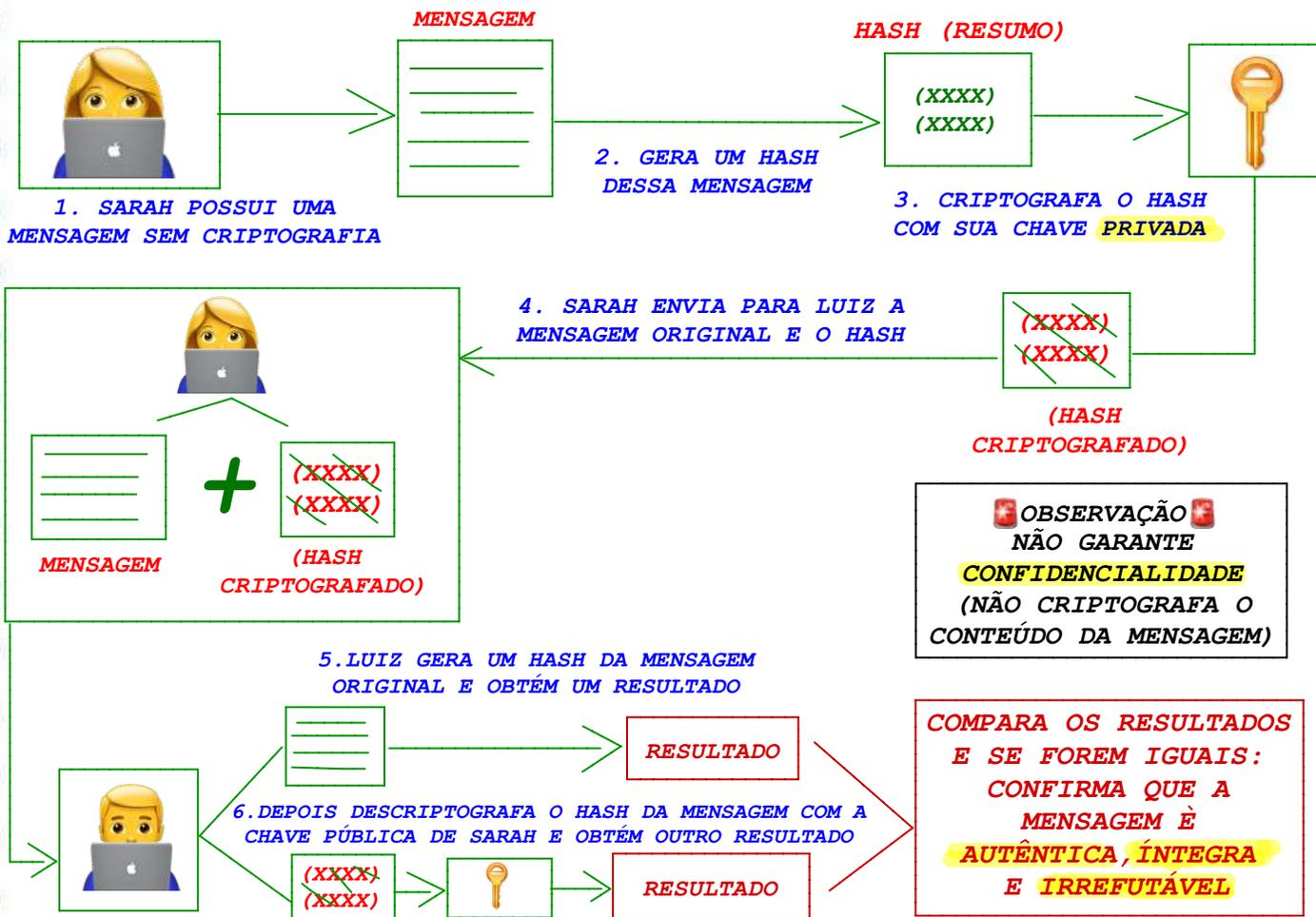
✓ SE O DISPOSITIVO CENTRAL FALHAR, TODA A REDE SERÁ PREJUDICADA

✓ INSTALAÇÃO MAIS CARA, POIS REQUER MAIS CABOS

## INFORMÁTICA

### SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

#### FUNCIONAMENTO DA ASSINATURA DIGITAL



## INFORMÁTICA

### WINDOWS

### JANELAS

**BARRA DE TÍTULOS**

**FAIXA DE OPÇÕES**



**BOTÕES DE NAVEGAÇÃO**

**CAIXA DE PESQUISA**

**BARRA DE ENDEREÇOS**

**ALTERNAR ENTRE JANELAS**

**PAINEL DE VISUALIZAÇÃO**

**PAINEL DE NAVEGAÇÃO**

**ALT + TAB**

**COM CAIXA DE DIÁLOGO**

**ALT + ESC**

**SEM CAIXA DE DIÁLOGO**

**PAINEL DE DETALHES**

## RACIOCÍNIO-LÓGICO MATEMÁTICO

### 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 MATEMÁTICO

### FRAÇÕES, RAZÕES E PROPORÇÕES

#### 5 - RAZÃO

→ A razão é o **quociente entre dois números**, ou seja, é a **divisão de um número A por um B**.

Ex.: numa sala com 40 alunos, 30 são meninas e 10 são meninos. A razão entre o número de meninas e a quantidade de alunos é  $\frac{30}{40}$

Nota: numa questão pode vir expressa como: Razão entre A e B; Razão de A para B; A está para B; A:B; A/B.

#### 6 - PROPORÇÃO

→ A proporção é a **igualdade entre duas ou mais razões**.

Ex.:  $\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$

Nota: pode ser expressa como: A está para B assim como C está para D; A:B::C:D; A/B = C/D.

Obs.: “A” e “D” são considerados os extremos e “B” e “C” os meios. Diante disto vem a máxima **“o produto dos extremos é igual ao produto dos meios”**, que é justamente a “multiplicação cruzada” que veremos a seguir.

## RACIOCÍNIO-LÓGICO MATEMÁTICO

### 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.

## 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

### ATIVIDADE DE PROTOCOLO

#### ATIVIDADES DE PROTOCOLO

<b>DISTRIBUIÇÃO</b>	<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>
<b>CONTROLE DE TRAMITAÇÃO</b>	<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>
<b>EXPEDIÇÃO</b>	<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>
<b>AUTUAÇÃO</b>	<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>

## 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

### CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

#### 3.1. EM RELAÇÃO A APLICAÇÃO DOS MATERIAIS

☞ **MATERIAIS EM PROCESSAMENTO, EM VIAS, EM FABRICAÇÃO OU EM PROCESSO:**

- ✓ SÃO MATERIAIS QUE ESTÃO NA LINHA DE PRODUÇÃO;
- ✓ ESTÃO SENDO PROCESSADOS.

☞ **MATERIAIS SEMIACABADOS:**

- ✓ ESTÃO PARCIALMENTE ACABADOS;
- ✓ QUASE PRONTOS.
- ✓ ESTÃO EM ESTÁGIO MAIS AVANÇADO DE PRODUÇÃO DO QUE OS MATERIAIS EM VIAS.

☞ **MATERIAIS ACABADOS OU COMPONENTES:**

- ✓ ESTÃO PRONTOS E ACABADOS;
- ✓ SÓ PRECISAM SER ANEXADOS AO PRODUTO FINAL; E
- ✓ FORMARAM OS PRODUTOS ACABADOS.

☞ **PRODUTOS ACABADOS:**

- ✓ ESTÃO MONTADOS; E
- ✓ PRONTOS PARA SEREM VENDIDOS OU COLOCADOS À VENDA.
- ✓ ESTÁGIO FINAL DA CADEIA PRODUTIVA.

☞ **MATERIAIS AUXILIARES OU IMPRODUTIVOS:**

- ✓ NÃO SÃO INCORPORADOS NOS PRODUTOS ACABADOS.
- ✓ SÃO MATERIAIS DE LIMPEZA E DE ESCRITÓRIO, POR EXEMPLO.

☞ **MATERIAIS DE MANUTENÇÃO:**

- ✓ SÃO UTILIZADOS DE MANEIRA REPETITIVA;
- ✓ SÃO MATERIAIS DE CONSUMO;
- ✓ SÃO UTILIZADOS PARA REALIZAR MANUTENÇÕES.

☞ **MATERIAIS DE CONSUMO GERAL:**

- ✓ SÃO UTILIZADOS DE MANEIRA REPETITIVA;
- ✓ SÃO MATERIAIS DE CONSUMO;
- ✓ SÃO UTILIZADOS EM DIVERSOS SETORES, DESDE QUE NÃO SEJA PARA MANUTENÇÕES.