

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

CRÉDITOS ADICIONAIS

CRÉDITOS SUPLEMENTARES

→ SÃO OS DESTINADOS A REFORÇO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DEVENDO SER AUTORIZADOS POR LEI E ABERTOS POR DECRETO DO PODER EXECUTIVO

→ A ABERTURA DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES DEPENDE DA EXISTÊNCIA DE RECURSOS DISPONÍVEIS PARA OCORRER A DESPESA E SERÁ PRECEDIDA DE EXPOSIÇÃO JUSTIFICATIVA

→ É VEDADA A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR SEM PRÉVIA AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA E SEM INDICAÇÃO DOS RECURSOS CORRESPONDENTE

→ INCORPORA-SE AO ORÇAMENTO, ADICIONANDO-SE À DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA QUE DEVA REFORÇAR

→ VIGÊNCIA LIMITADA AO EXERCÍCIO EM QUE FOREM AUTORIZADOS

→ A LOA PODERÁ CONTER AUTORIZAÇÃO AO PODER EXECUTIVO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES ATÉ DETERMINADA IMPORTÂNCIA OU PERCENTUAL, SEM A NECESSIDADE DE SUBMISSÃO DO CRÉDITO AO PODER LEGISLATIVO;

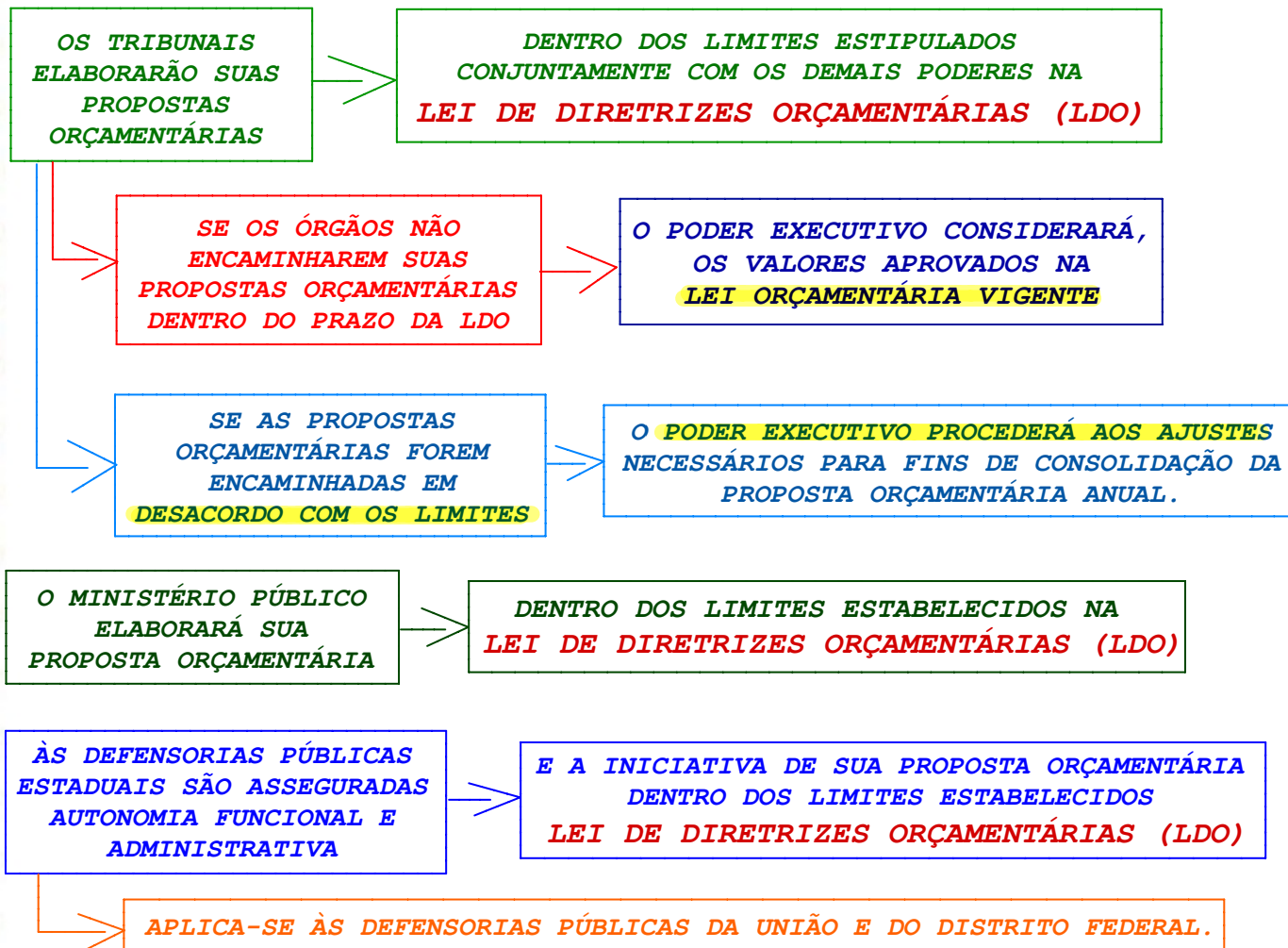
→ SÃO AUTORIZADAS POR LEI, PORÉM SÃO ABERTOS POR DECRETO DO PODER EXECUTIVO, COMO REGRA GERAL;

→ EXCEÇÃO AO PRINCÍPIO DA EXCLUSIVIDADE

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

CICLO ORÇAMENTÁRIO

DEMAIS PODERES, MPS E DPS (TEXTO CONSTITUCIONAL)



ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

PPA - LDO - LOA

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

(ELO ENTRE O PPA E A LOA)

LDO

COMPREENDERÁ AS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

ESTABELECE AS DIRETRIZES DE POLÍTICA FISCAL E RESPECTIVAS METAS, EM CONSONÂNCIA COM TRAJETÓRIA SUSTENTÁVEL DA DÍVIDA PÚBLICA

ORIENTARÁ A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

DISPORÁ SOBRE AS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA E ESTABELECE A POLÍTICA DE APLICAÇÃO DAS AGÊNCIAS FINANCEIRAS OFICIAIS DE FOMENTO.

É ANUAL, MAS A VIGÊNCIA EXTRAPOLA O EXERCÍCIO FINANCEIRO, UMA VEZ QUE É APROVADA ATÉ O ENCERRAMENTO DO PRIMEIRO PERÍODO LEGISLATIVO E ORIENTA A ELABORAÇÃO DA LOA NO SEGUNDO SEMESTRE. ADEMAIS, ESTABELECE REGRAS ORÇAMENTÁRIAS A SEREM EXECUTADAS AO LONGO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO SUBSEQUENTE

O PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO AO LEGISLATIVO

É DE 08 MESES E MEIO ANTES DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO (15/04)

E A DEVOLUÇÃO AO EXECUTIVO DEVE SER REALIZADA ATÉ O ENCERRAMENTO DO PRIMEIRO PERÍODO DA SESSÃO LEGISLATIVA (17/07)

 A SESSÃO LEGISLATIVA NÃO SERÁ INTERROMPIDA SEM A APROVAÇÃO DA LDO

INFORMÁTICA

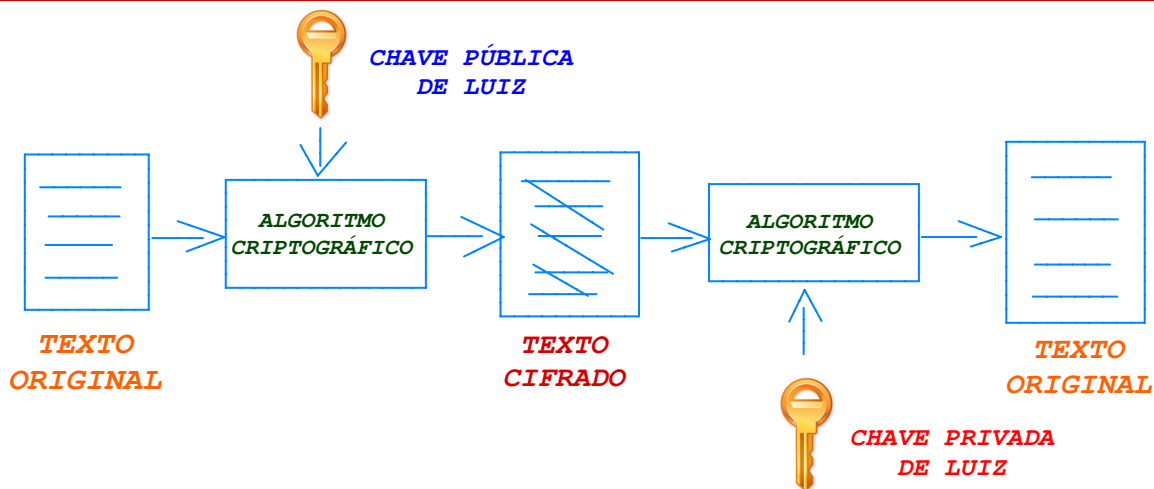
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CRIPTOGRAFIA

CRIPTOGRAFIA ASSIMÉTRICA

➡ USA UMA CHAVE PÚBLICA E UMA CHAVE PRIVADA QUE FORMAM UM PAR EXCLUSIVO

➡ A CHAVE PÚBLICA É DISPONIBILIZADA PARA QUALQUER UM E A CHAVE PRIVADA É DE USO RESTRITO E PESSOAL DE UM USUÁRIO ESPECÍFICO



➡ NO CASO ACIMA, TEREMOS A CONFIDENCIALIDADE GARANTIDA, POIS:

◆ O EMISSOR UTILIZOU A CHAVE PÚBLICA DO RECEPTOR (LUIZ) PARA CRIPTOGRAFAR

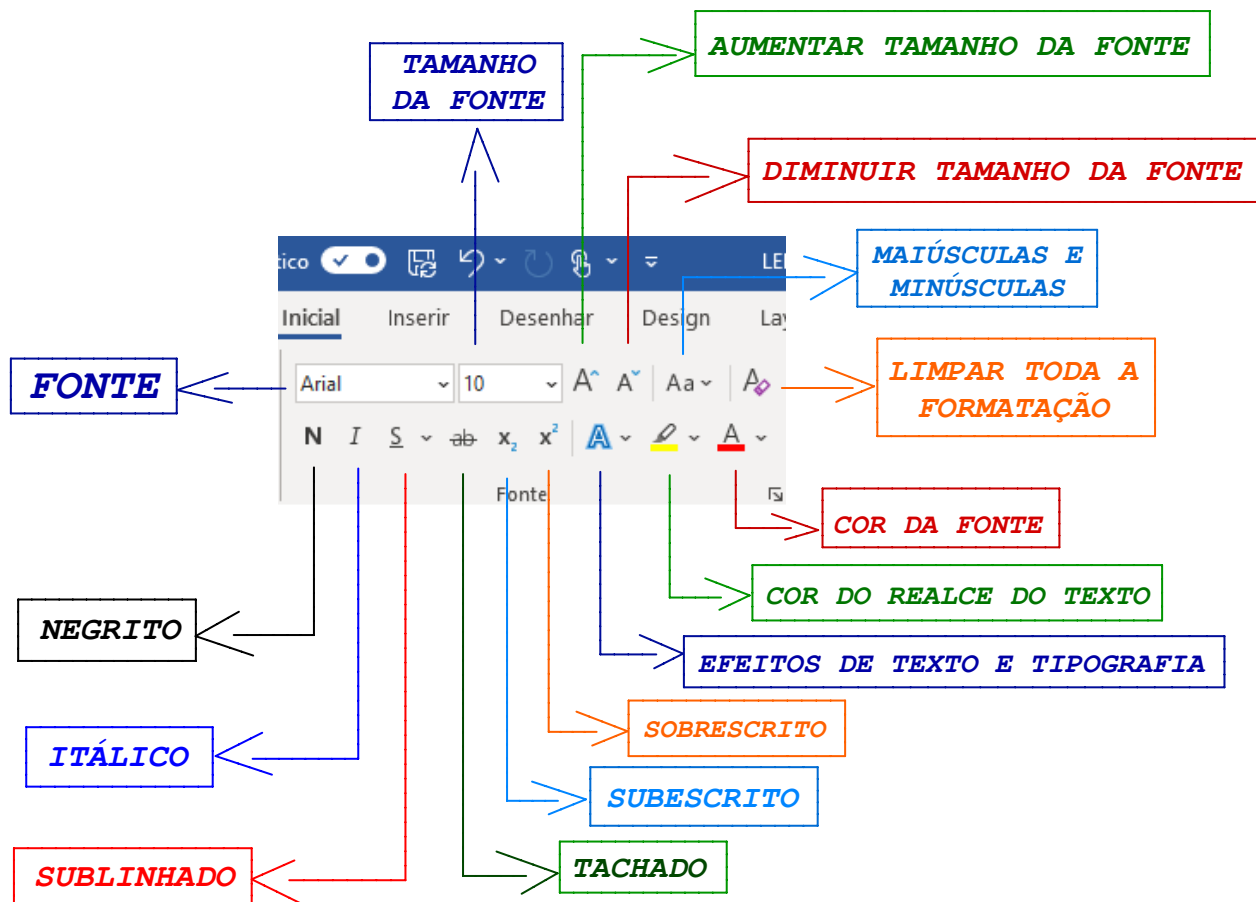
◆ E O RECEPTOR UTILIZOU SUA CHAVE PRIVADA PARA DESCRIPTOGRAFAR

INFORMÁTICA

MICROSOFT WORD

GUIA PÁGINA INICIAL

FONTE



INFORMÁTICA

MICROSOFT EXCEL

FÓRMULAS E FUNÇÕES

- ◆ SEQUÊNCIA DE VALORES CONSTANTES, OPERADORES, REFERÊNCIAS A CÉLULAS E, ATÉ MESMO, OUTRAS FUNÇÕES PRÉ-DEFINIDAS.

CONSTANTE

VALOR FIXO OU ESTÁTICO QUE NÃO É MODIFICADO NO MS-EXCEL.

FUNÇÕES

FÓRMULA PREDEFINIDA/AUTOMÁTICA QUE PERMITE EXECUTAR CÁLCULOS DE FORMA SIMPLIFICADA.

=1000+ABS(-3)*C4

OPERADORES

ESPECIFICAM O TIPO DE CÁLCULO QUE SE PRETENDE EFETUAR NOS ELEMENTOS DE UMA FÓRMULA.

EX: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO OU DIVISÃO.

REFERÊNCIAS

LOCALIZAÇÃO DE UMA CÉLULA OU INTERVALO DE CÉLULAS

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

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

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

SINTAXE

ADJUNTO ADNOMINAL x COMPLEMENTO NOMINAL

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

LÍNGUA PORTUGUESA

VERBOS

CONVERSÃO DA VOZ ATIVA PARA A VOZ PASSIVA

CONVERSÃO DA VOZ ATIVA NA VOZ PASSIVA ANALÍTICA

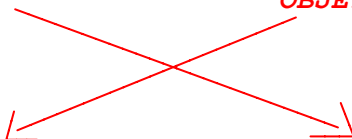
- ☞ O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- ☞ O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- ☞ O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

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

VERBOS

VERBOS DE LIGAÇÃO

☞ SÃO VERBOS QUE INDICAM UM ESTADO, LIGANDO UMA CARACTERÍSTICA AO SUJEITO.

☞ NÃO INDICAM UMA AÇÃO

☞ SÃO TAMBÉM CHAMADOS DE VERBOS **RELACIONAIS** OU VERBOS **COPULATIVOS**

QUAIS SÃO OS
VERBOS DE
LIGAÇÃO?

◆ SER	◆ ANDAR
◆ ESTAR	◆ VIVER
◆ PARECER	◆ FICAR
◆ CONTINUAR	◆ VIRAR
◆ TORNAR-SE	◆ PERMANECER

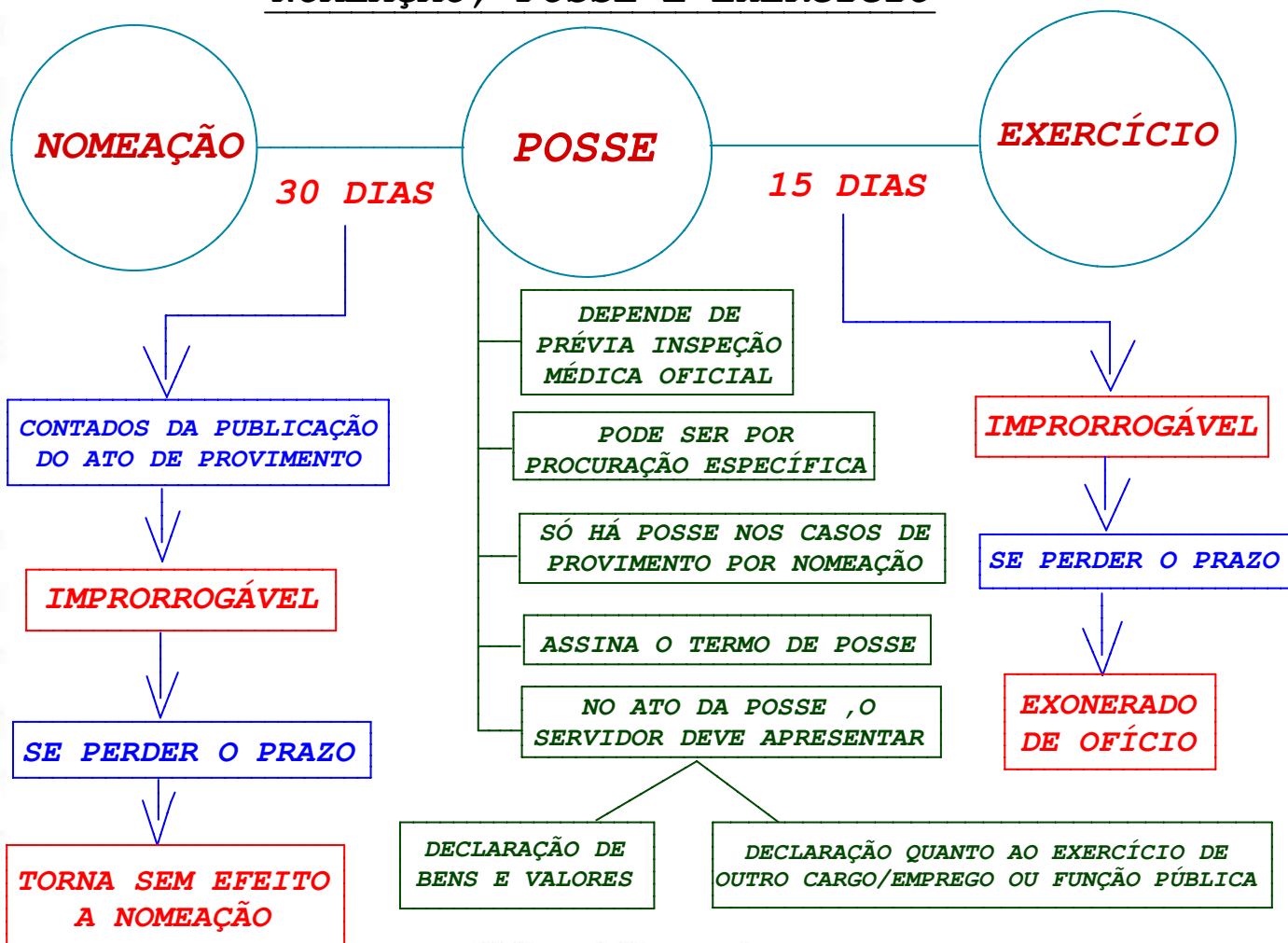
OS VERBOS DE
LIGAÇÃO PODEM
INDICAR

- ✓ ESTADO PERMANENTE
- ✓ ESTADO TRANSITÓRIO
- ✓ ESTADO APARENTE
- ✓ MUDANÇA DE ESTADO
- ✓ CONTINUIDADE DE UM ESTADO

LEGISLAÇÃO

DICA - LEI 8.112/90


NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO



LEGISLAÇÃO

DICA - LEI 8.112/90

READAPTAÇÃO

É A INVESTIDURA DO SERVIDOR EM CARGO COMPATÍVEL COM AS LIMITAÇÕES DE CAPACIDADE FÍSICA OU MENTAL VERIFICADA EM INSPEÇÃO MÉDICA 

READAPTAÇÃO

SE JULGADO
INCAPAZ PARA O
SERVIÇO PÚBLICO

SERÁ APOSENTADO

SERÁ EFETIVADA EM
CARGO DE ATRIBUIÇÕES
AFINS, RESPEITADA A

HABILITAÇÃO EXIGIDA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE

EQUIVALÊNCIA DE
VENCIMENTOS

CASO NÃO HAJA
CARGO VAGO

SERVIDOR FICA COMO
EXCEDENTE

LEGISLAÇÃO

DICA - LEI 8.112/90

PAD ORDINÁRIO

PAD ORDINÁRIO

CONDUZIDO POR COMISSÃO COM
3 SERVIDORES PÚBLICOS **ESTÁVEIS**

A COMISSÃO
INDICA O SEU
PRESIDENTE

QUE DEVE TER CARGO NÍVEL
IGUAL OU SUPERIOR

OU TER NÍVEL DE
ESCOLARIDADE IGUAL OU
SUPERIOR AO DO INDICIADO

O PRESIDENTE
DA COMISSÃO

DESIGNA O **SECRETÁRIO**
DA COMISSÃO

PODENDO RECAIR EM
UM DE SEUS MEMBROS

NÃO PODERÁ PARTICIPAR DA COMISSÃO
PARENTES DO ACUSADO ATÉ 3º GRAU

REUNIÕES E AUDIÊNCIAS TERÃO CARÁTER **RESERVADO**

SEMPRE QUE
NECESSÁRIO

COMISSÃO DEDICA TEMPO INTEGRAL

MEMBROS FICAM
DISPENSADOS DO PONTO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO X TÁTICO X OPERACIONAL

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

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

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.

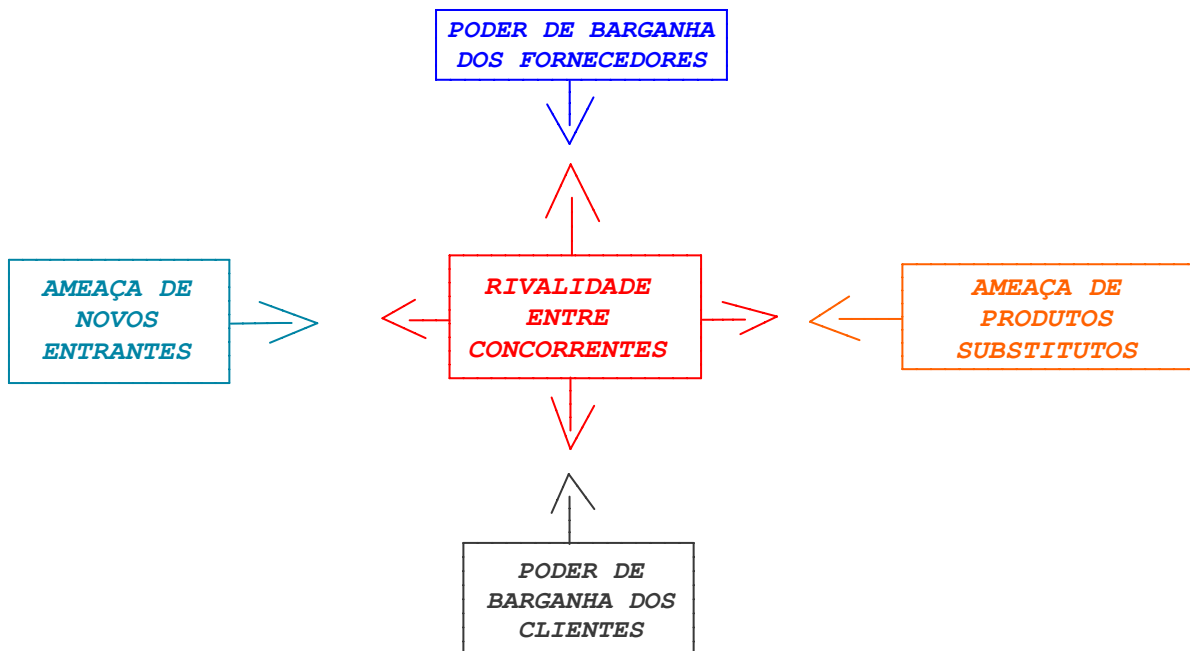
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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 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:

✓ $COBERTURA = ESTOQUE \text{ M\u00c9DIO} / CONSUMO.$

3.3. ESTOQUE M\u00c9DIO

☞ TRANSAÇÕES DE ENTRADAS E SAÍDAS.

☞ FÓRMULA: $EM = (Q/2) + ES$, ONDE:

◆ $EM = ESTOQUE \text{ M\u00c9DIO};$

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

◆ $ES = ESTOQUE \text{ DE SEGURANÇA}.$

4. AVALIAÇÃO DOS ESTOQUES

☞ FORNECE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS DEVIDAMENTE ATUALIZADAS; E

☞ PROPORCIONA AVALIAÇÃO DO MATERIAL.

4.1. MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

☞ CUSTO M\u00c9DIO:

+ 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.

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 ASSEMELHAM 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

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