

## 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

### 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

### 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: SERÁ ADJUNTO ADNOMINAL</b>	◆ <b>TERMO PREPOSICIONADO TEM SENTIDO PACIENTE: 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>

## LÍNGUA PORTUGUESA

### VERBOS

#### CONVERSÃO DA VOZ ATIVA PARA A VOZ PASSIVA

#### CONVERSÃO DA VOZ ATIVA NA VOZ PASSIVA ANALÍTICA

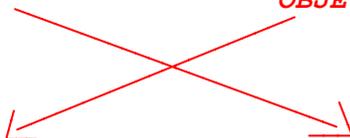
- 👉 O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- 👉 O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- 👉 O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

#### 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

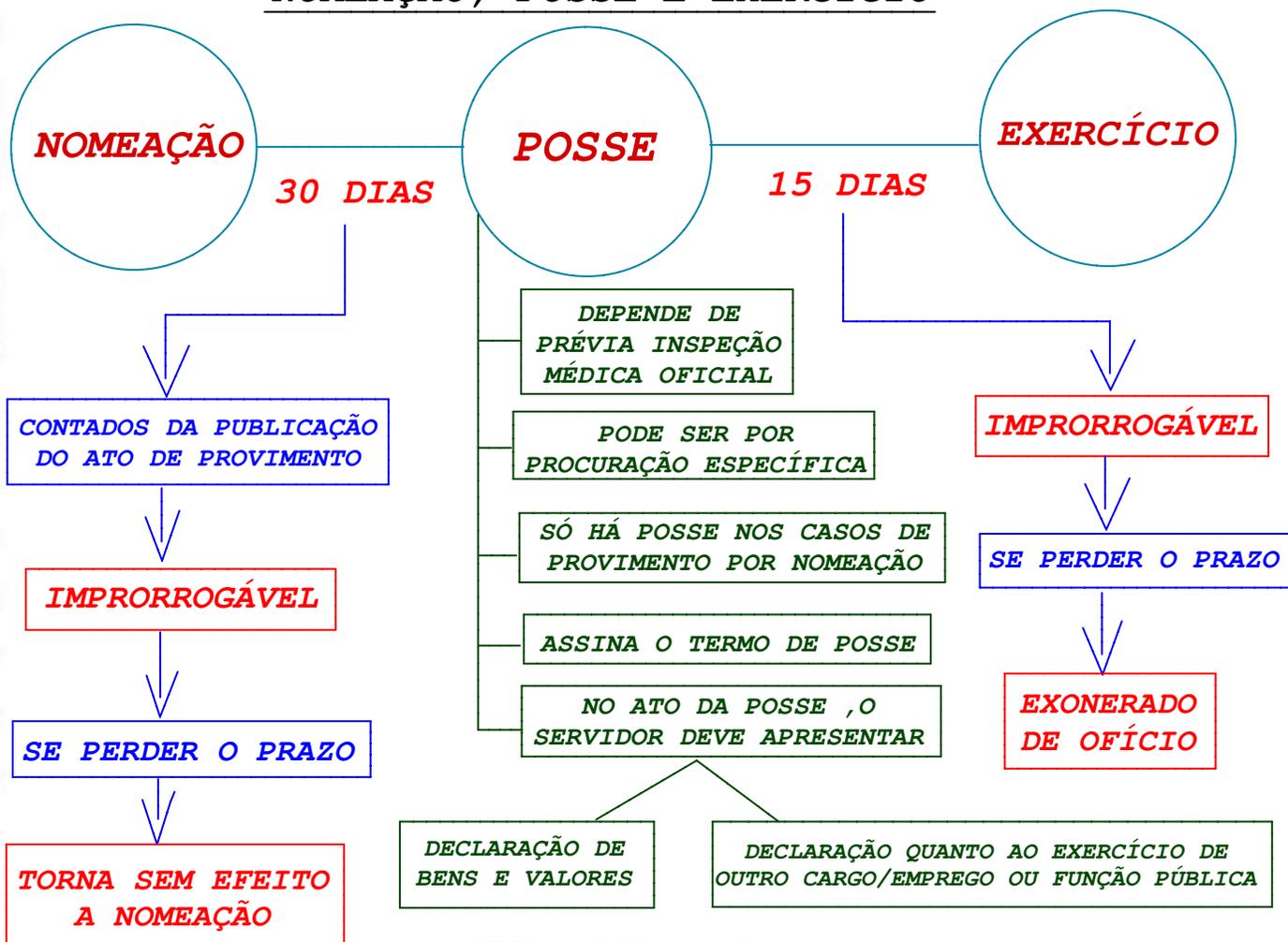
OS VERBOS DE  
LIGAÇÃO PODEM  
INDICAR

- ✓ 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

## LEGISLAÇÃO

### MODALIDADES DE LICITAÇÃO

#### CONCORRÊNCIA

DE BENS E SERVIÇOS ESPECIAIS

(RITO COMUM)

CONCORRÊNCIA

MODALIDADE PARA  
CONTRATAÇÃO

DE OBRAS

SERVIÇOS COMUNS E  
ESPECIAIS DE ENGENHARIA

 OS SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA  
ADMITEM O PREGÃO OU A CONCORRÊNCIA

CRITÉRIOS DE  
JULGAMENTO

✓ MENOR PREÇO; ✓ TÉCNICA E PREÇO;  
✓ MELHOR TÉCNICA OU ✓ MAIOR RETORNO ECONÔMICO;  
CONTEÚDO ARTÍSTICO; ✓ MAIOR DESCONTO.

BENS E  
SERVIÇOS  
ESPECIAIS

☞ NÃO SÃO COMUNS;  
☞ NÃO PODEM SER DEFINIDOS OBJETIVAMENTE;  
☞ POSSUEM "ALTA HETEROGENEIDADE OU COMPLEXIDADE".

CONCEITO  
DE OBRAS

☞ SÃO PRIVATIVAS DE ARQUITETO OU ENGENHEIRO;  
☞ INOVAM O ESPAÇO FÍSICO DA NATUREZA;  
☞ ACARRETAM ALTERAÇÃO SUBSTANCIAL DO IMÓVEL.

CONCEITO DE  
SERVIÇOS DE  
ENGENHARIA

☞ DESTINADOS A OBTER DETERMINADA UTILIDADE,  
INTELLECTUAL OU MATERIAL;  
☞ SERVIÇOS PRIVATIVOS DAS PROFISSÕES DE ARQUITETO  
E ENGENHEIRO OU DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS;  
☞ QUE NÃO SE ENQUADRAM NO CONCEITO DE OBRA

## LEGISLAÇÃO

### 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

<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

### 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.

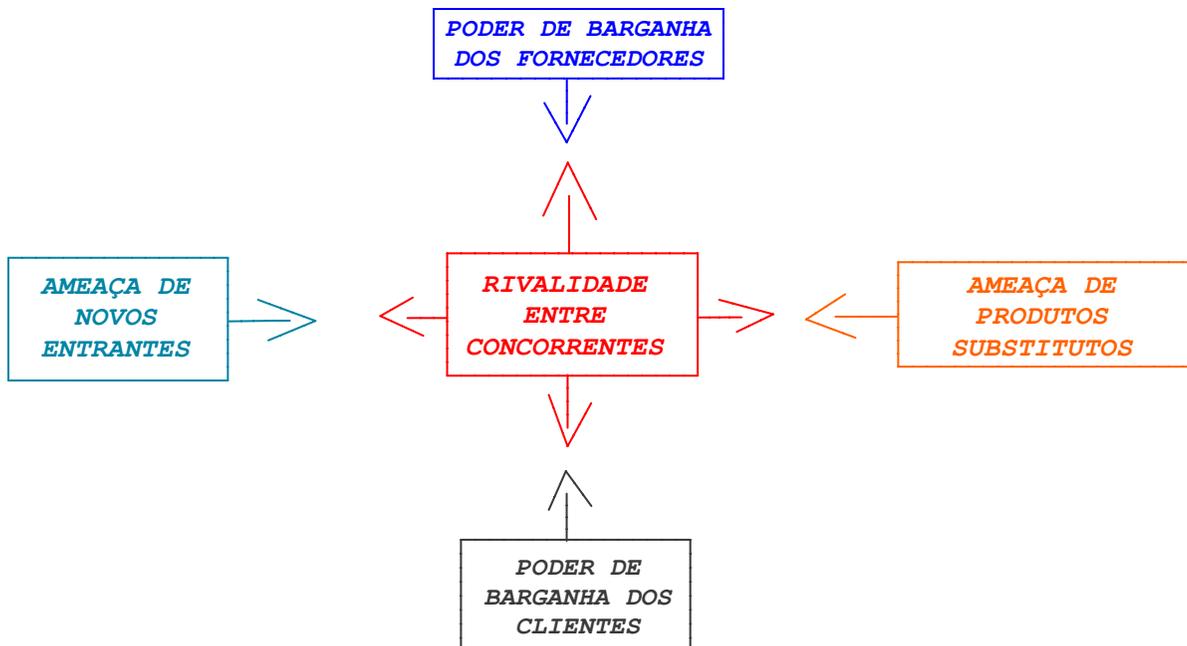
## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### 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;**

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

#### COMUNICAÇÃO INTERNA X EXTERNA

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

#### COMUNICAÇÃO ORAL (OU VERBAL) E ESCRITA

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

## 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.

## TEORIA DA ÉTICA

### ÉTICA E MORAL

#### PRINCÍPIOS, VALORES E VIRTUDES

<b>PRINCÍPIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ SÃO MANDAMENTOS UNIVERSAIS, COMUNS A TODOS OS INDIVÍDUOS E GRUPOS.</li><li>✓ OS PRINCÍPIOS SÃO JUÍZOS ABSTRATOS DE VALOR QUE ORIENTAM A INTERPRETAÇÃO E A APLICAÇÃO DAS REGRAS.</li></ul>
<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ SÃO NORMAS OU PADRÕES SOCIAIS GERALMENTE ACEITOS POR DETERMINADO INDIVÍDUO OU SOCIEDADE, OU SEJA, DEPENDEM DO CONTEXTO CULTURAL NO QUAIS ESTÃO INSERIDOS.</li><li>✓ OS VALORES SÃO PESSOAIS, SUBJETIVOS E RELATIVOS. EXEMPLO DE VALORES: HONESTIDADE E ALTRUIZMO.</li></ul>
<b>VIRTUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ SÃO DISPOSIÇÕES CONSTANTES DO ESPÍRITO, AS QUAIS, POR UM ESFORÇO DA VONTADE, INCLINAM À PRÁTICA DO BEM.</li><li>☞ ARISTÓTELES AFIRMA QUE HÁ DUAS ESPÉCIES DE VIRTUDES: A INTELLECTUAL E A MORAL.</li><li>✓ A INTELLECTUAL É ADQUIRIDA POR MEIO DO ENSINO, A QUAL NECESSITA DE EXPERIÊNCIA E TEMPO.</li><li>✓ A MORAL É ADQUIRIDA COMO RESULTADO DO HÁBITO, QUE DETERMINA NOSSO COMPORTAMENTO COMO BOM OU RUIM.</li></ul>

## 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;

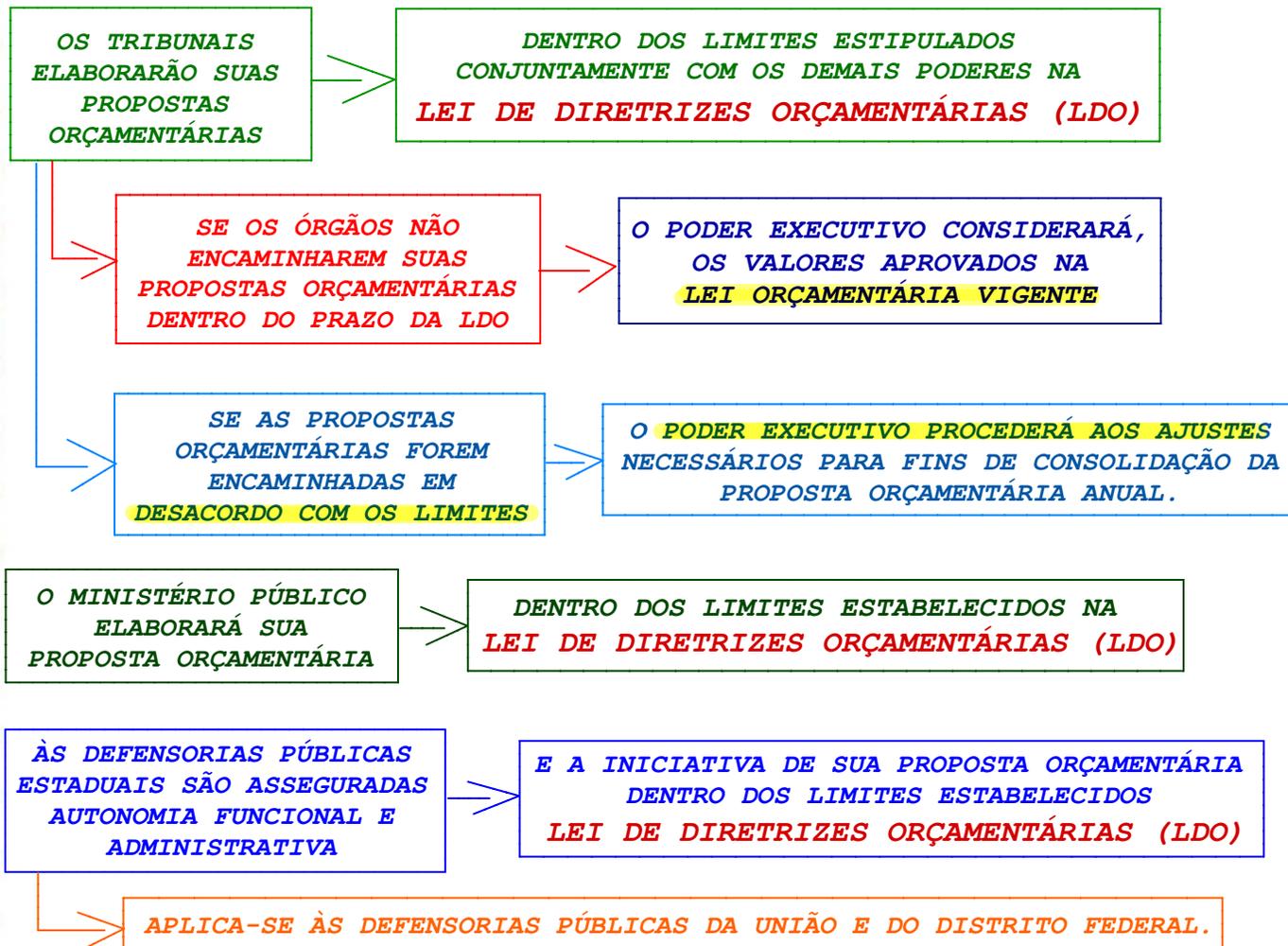
→ SÃO AUTORIZADAS POR LEI, PORÉM SÃO ABERTOS POR DECRETO DO PODER EXECUTIVO, COMO REGRA GERAL;

→ 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

## GESTÃO DE DOCUMENTO E PROTOCOLO

### 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.**

## GESTÃO DE DOCUMENTO E PROTOCOLO

### 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.

## GESTÃO DE DOCUMENTO E PROTOCOLO

### 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