



LÍNGUA PORTUGUESA

ACENTUAÇÃO

USO DOS PORQUÊS

POR QUE <i>(PERGUNTA)</i>	<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>
POR QUÊ <i>(FIM DE FRASE)</i>	<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>
PORQUE <i>(RESPOSTA)</i>	<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>
PORQUÊ <i>(SUBSTANTIVO)</i>	<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

X

**NA MEDIDA
EM QUE**

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

EXPRESSES IDEIA DE **PROPORÇÃO**

PODE SUBSTITUIR POR
"À PROPORÇÃO QUE"

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

EXPRESSES 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



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
<p>PRINCIPAL PEGADINHA DE PROVA PARA CONFUNDIR OS DOIS: NO CASO DE SUBSTANTIVO ABSTRATO COM TERMO PREPOSICIONADO "DE". NESSE CASO, VEJA COMO DISTINGUIR:</p>	
◆ 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)

LÍNGUA PORTUGUESA

VERBOS

CONVERSÃO DA VOZ ATIVA PARA A VOZ PASSIVA

CONVERSÃO DA VOZ ATIVA NA VOZ PASSIVA ANALÍTICA

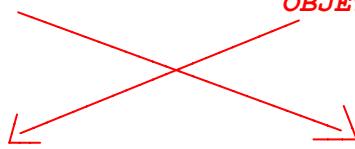
- 👉 O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- 👉 O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- 👉 O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

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"

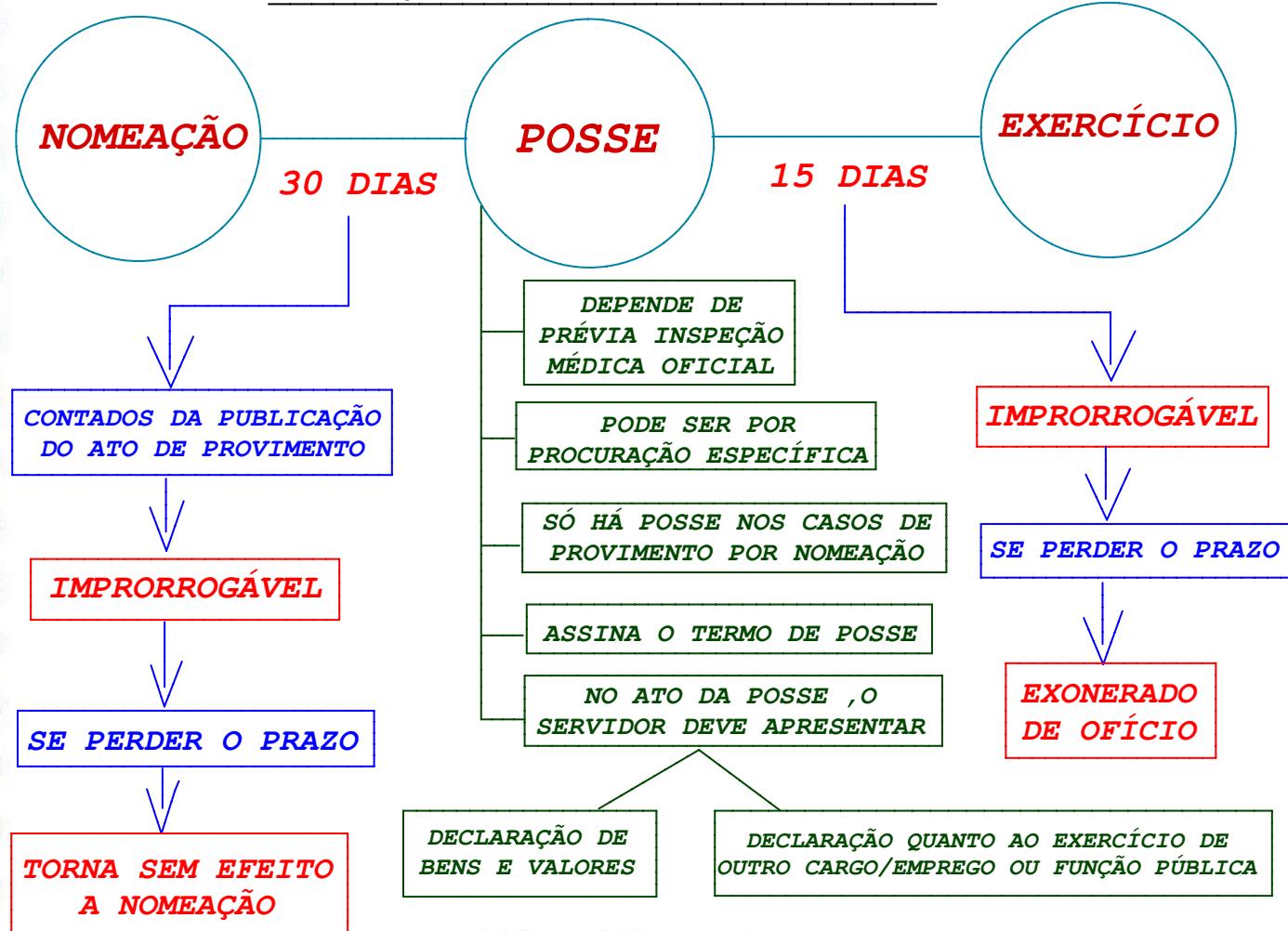
SOMENTE PODE SER USADO NO SENTIDO DE OPOSIÇÃO

EX: AO INVÉS DE DESCER, SUBIU

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DICA - LEI 8.112/90

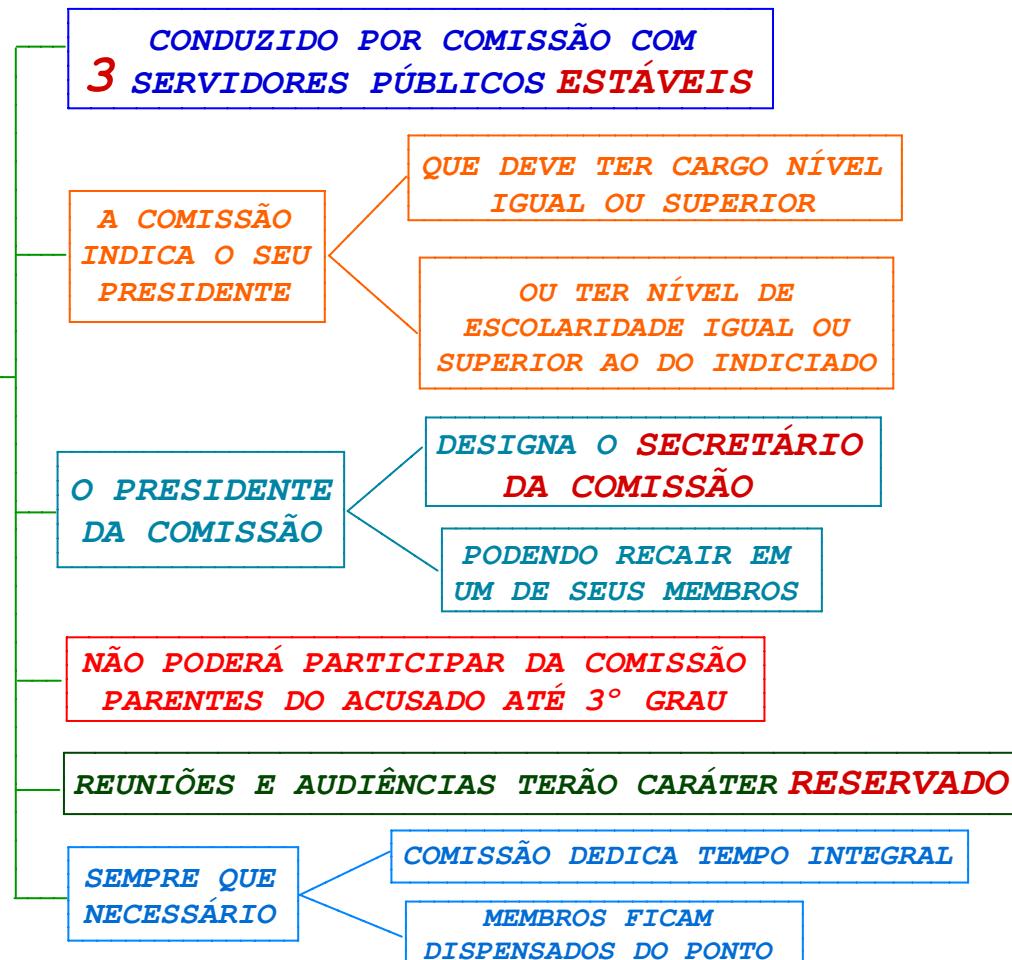
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO



LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

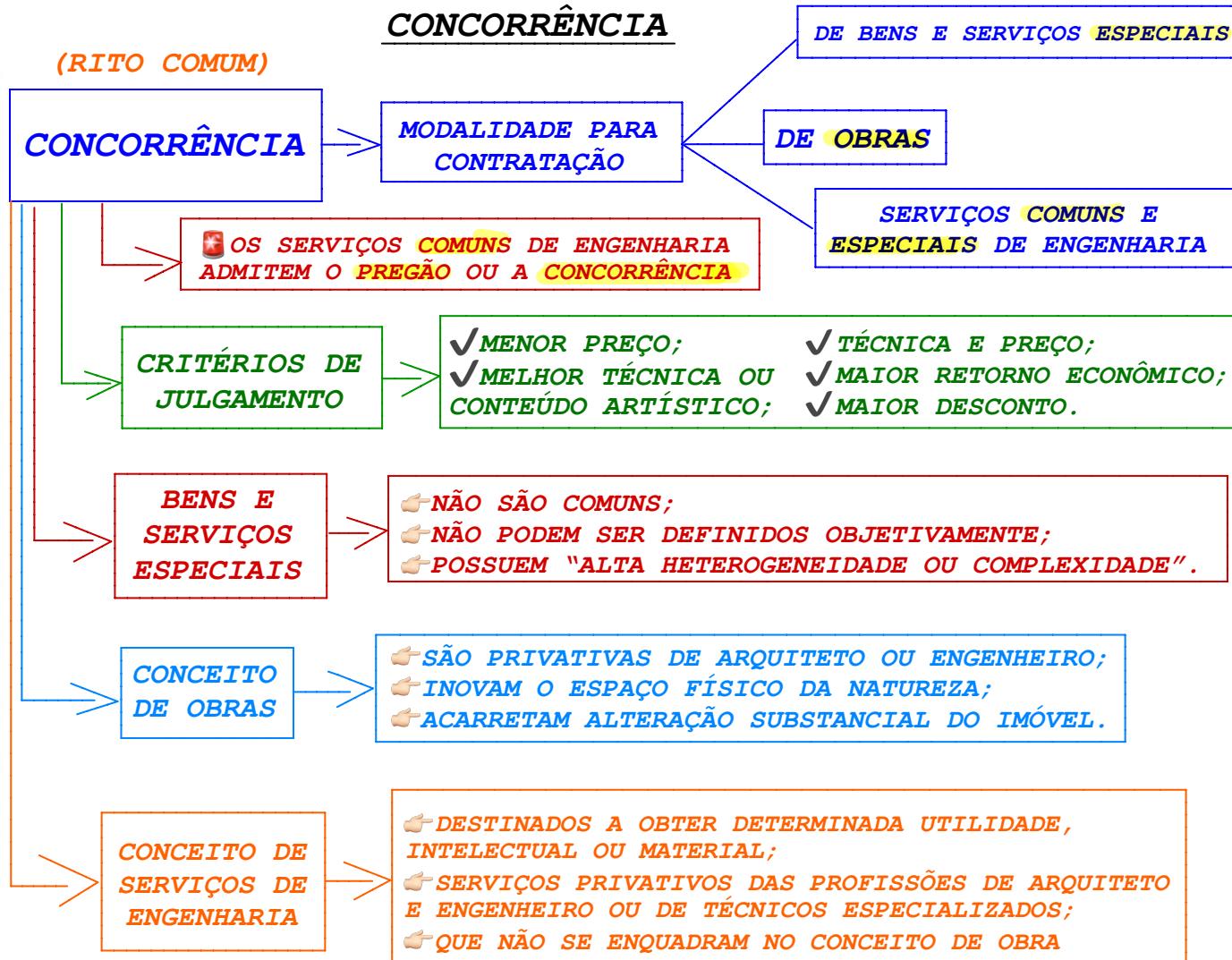
DICA - LEI 8.112/90

PAD ORDINÁRIO



LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MODALIDADES DE LICITAÇÃO





LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ÉTICA E MORAL

PRINCÍPIOS, VALORES E VIRTUDES

PRINCÍPIOS	<p>✓ SÃO MANDAMENTOS UNIVERSAIS, COMUNS A TODOS OS INDIVÍDUOS E GRUPOS.</p> <p>✓ OS PRINCÍPIOS SÃO JUÍZOS ABSTRATOS DE VALOR QUE ORIENTAM A INTERPRETAÇÃO E A APLICAÇÃO DAS REGRAS.</p>
VALORES	<p>✓ SÃO NORMAS OU PADRÕES SOCIAIS GERALMENTE ACEITOS POR DETERMINADO INDIVÍDUO OU SOCIEDADE, OU SEJA, DEPENDEM DO CONTEXTO CULTURAL NO QUAIS ESTÃO INSERIDOS.</p> <p>✓ OS VALORES SÃO PESSOAIS, SUBJETIVOS E RELATIVOS. EXEMPLO DE VALORES: HONESTIDADE E ALTRUISMO.</p>
VIRTUDES	<p>✓ SÃO DISPOSIÇÕES CONSTANTES DO ESPÍRITO, AS QUAIS, POR UM ESFORÇO DA VONTADE, INCLINAM À PRÁTICA DO BEM.</p> <p>👉 ARISTÓTELES AFIRMA QUE HÁ DUAS ESPÉCIES DE VIRTUDES: A INTELECTUAL E A MORAL.</p> <p>✓ A INTELECTUAL É ADQUIRIDA POR MEIO DO ENSINO, A QUAL NECESSITA DE EXPERIÊNCIA E TEMPO.</p> <p>✓ A MORAL É ADQUIRIDA COMO RESULTADO DO HÁBITO, QUE DETERMINA NOSSO COMPORTAMENTO COMO BOM OU RUIM.</p>



LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

NOVA LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

DAS PENAS

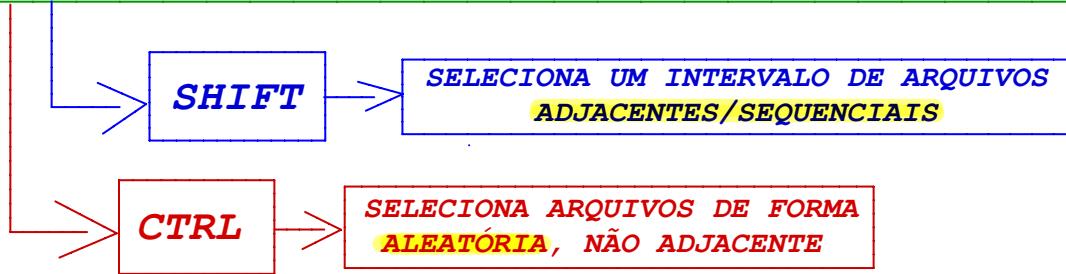
ENRIQUECIMENTO ILÍCITO	PREJUÍZO AO ERÁRIO	VIOLAÇÃO AOS PRINCÍPIOS
RESSARCIMENTO INTEGRAL DO DANO (SE HOUVER DANO EFETIVO)		
PERDA DOS BENS ACRESCIDOS ILICITAMENTE	PERDA DOS BENS ACRESCIDOS ILICITAMENTE <small>(SE CONCORRER ESTA CIRCUNSTÂNCIA)</small>	X
PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA	PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA	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>



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO WINDOWS

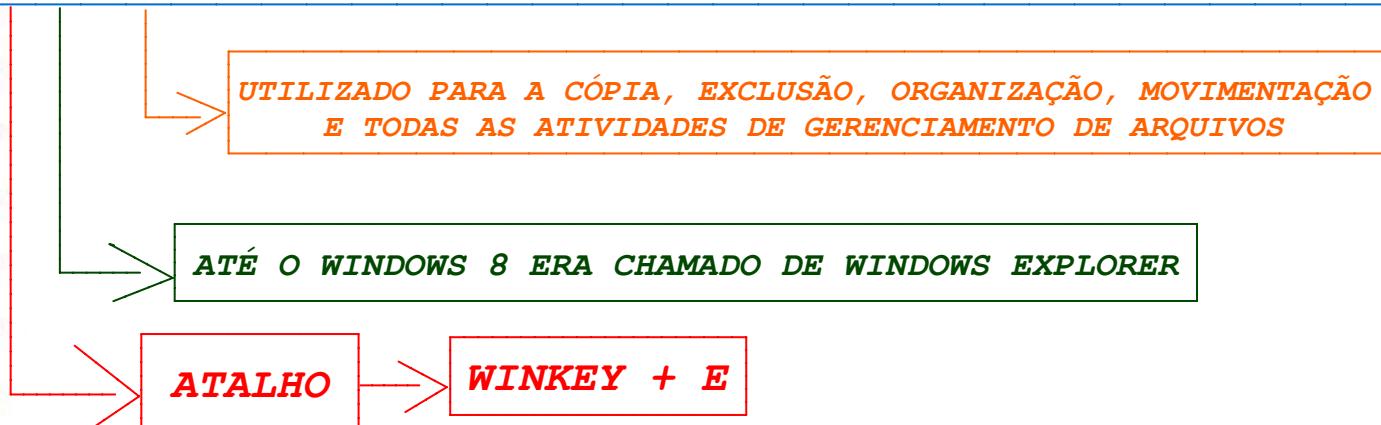
SELEÇÃO DE MÚLTIPLOS ARQUIVOS

👉 O WINDOWS PERMITE A SELEÇÃO DE MÚLTIPLOS ARQUIVOS POR MEIO DO USO DAS TECLAS **SHIFT** E **CTRL**.



EXPLORADOR DE ARQUIVOS

👉 FERRAMENTA QUE PERMITE GERENCIAR ARQUIVOS, PASTAS E CONEXÕES DE REDE, ASSIM COMO REALIZAR PESQUISAS.



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

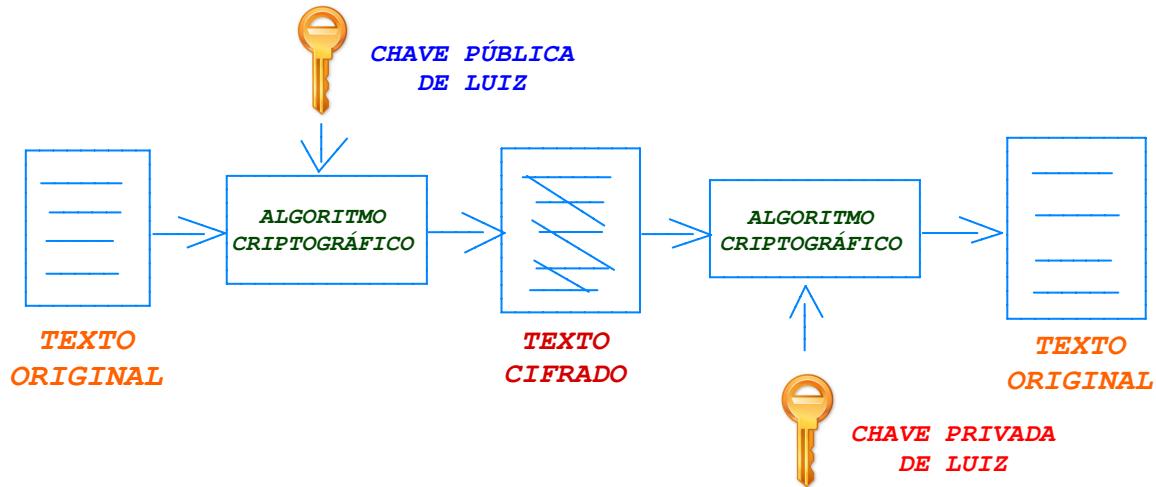
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CRİPTOGRAFİA

CRİPTOGRAFİA ASSİMETRİCA

👉 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:

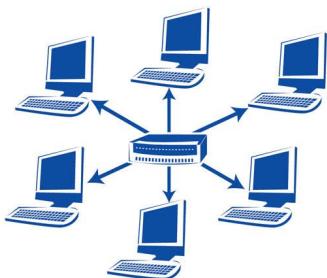
- ◆ O EMISSOR UTILIZOU A CHAVE PÚBLICA DO RECEPTOR (LUIZ) PARA CRIPTOGRAFAR
- ◆ E O RECEPTOR UTILIZOU SUA CHAVE PRIVADA PARA DESCRIPTOGRAFAR

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO REDE DE COMPUTADORES

TIPOS DE REDE - QUANTO À TOPOLOGIA/LAYOUT

ESTRELA (STAR)

🔥 É A MAIS COBRADA 🔥

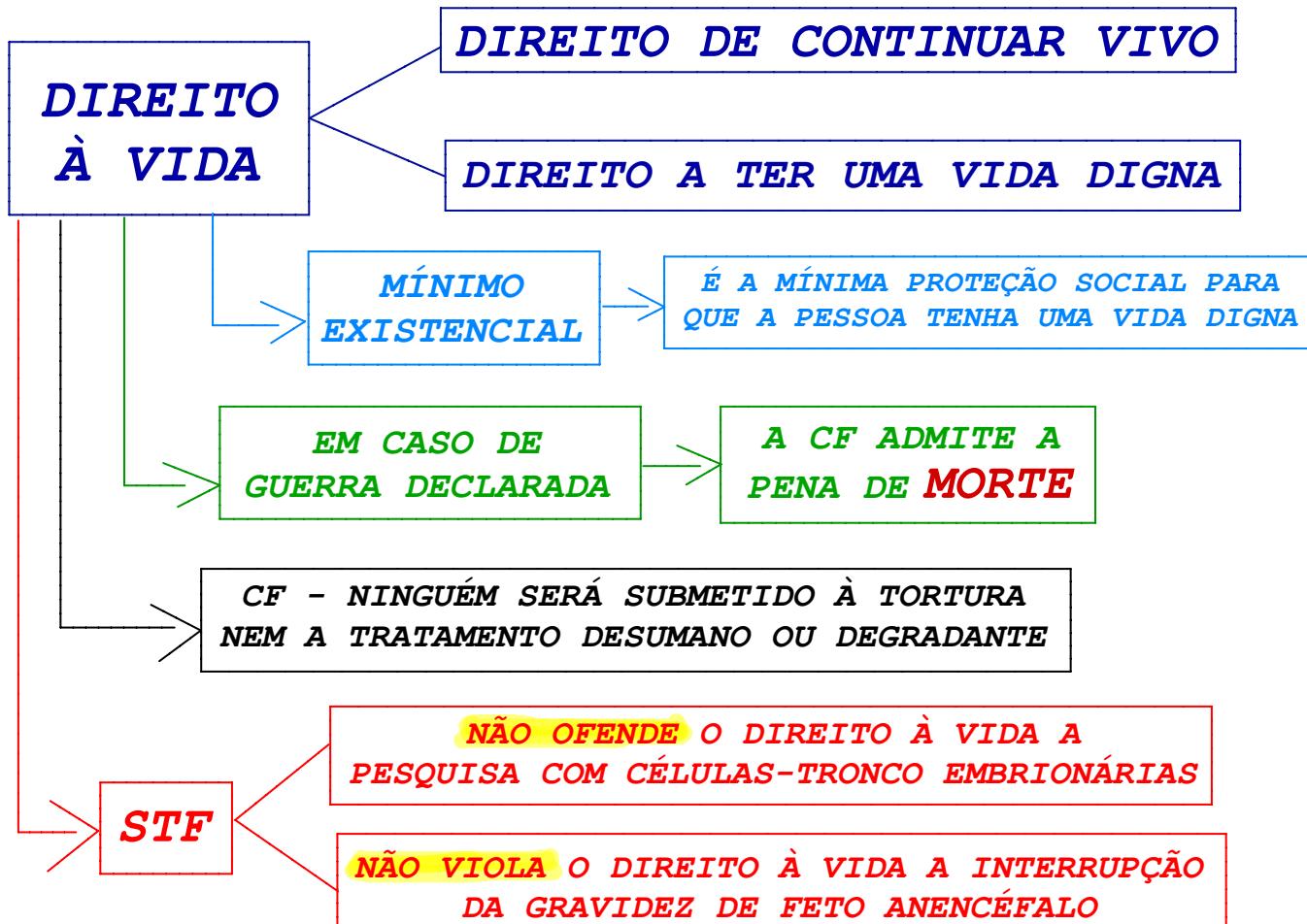


- 👉 AS ESTAÇÕES ESTÃO LIGADAS A UM NÓ CENTRAL CONTROLADOR, PELO QUAL PASSAM TODAS AS MENSAGENS.
- 👉 NÃO HÁ TRÁFEGO DIRETO ENTRE OS DISPOSITIVOS
- 👉 O ENLACE ENTRE AS ESTAÇÕES E O NÓ CENTRAL É PONTO-A-PONTO
- 👉 VANTAGENS :
 - ✓ MAIOR TOLERÂNCIA A FALHAS - O DEFEITO NA ESTAÇÃO NÃO AFETA O RESTANTE DA REDE
 - ✓ 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

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

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

OBS: A CF NÃO TIPIFICA CRIMES

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

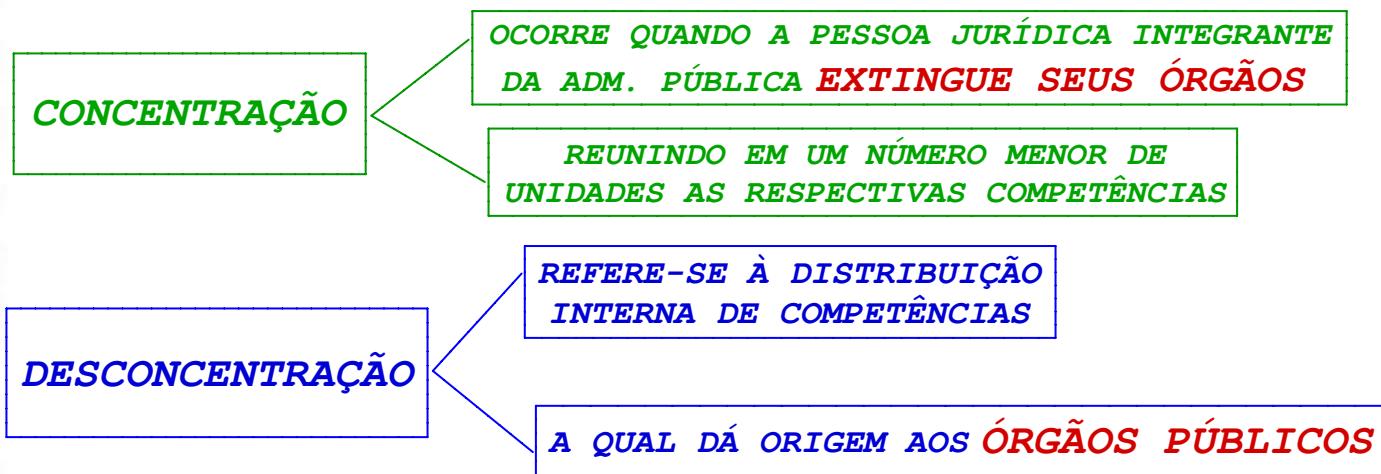


SENTIDO OBJETIVO (MATERIAL/FUNCIONAL) 👉 ATIVIDADES COMPREENDIDAS NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA	SENTIDO SUBJETIVO (FORMAL/ORGÂNICO) 👉 QUEM EXERCE A FUNÇÃO ADMINISTRATIVA (ÓRGÃOS E ENTIDADES)
SENTIDO AMPLO ABRANGE OS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS (GOVERNO) QUE EXERCEM AS FUNÇÕES POLÍTICAS + ÓRGÃOS E PJ's QUE EXERCEM FUNÇÃO ADMINISTRATIVA	SENTIDO ESTRITO ABRANGE SOMENTE OS ÓRGÃOS E PJ's QUE EXERCEM FUNÇÃO ADMINISTRATIVA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA 👉 ATIVIDADES REALIZADAS CENTRALIZADAMENTE POR ÓRGÃOS PÚBLICOS ↓ NÃO POSSUEM PERSONALIDADE JURÍDICA PRÓPRIA	ADMINISTRAÇÃO INDIRETA 👉 ATIVIDADES REALIZADAS DESCENTRALIZADAMENTE 👉 AUTARQUIA, FUNDAÇÃO , EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA ↓ POSSUEM PERSONALIDADE JURÍDICA PRÓPRIA

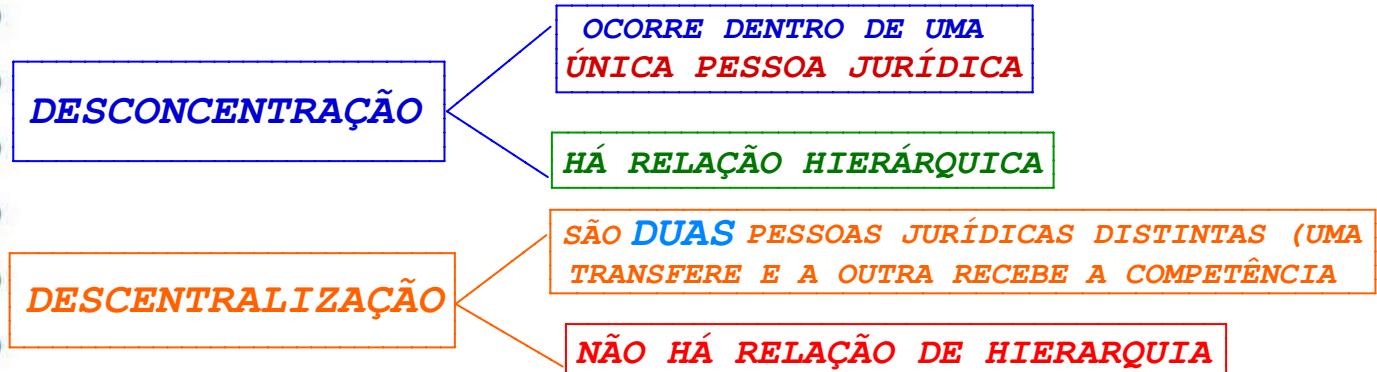
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DICA - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CONCENTRAÇÃO X DESCONCENTRAÇÃO



DESCONCENTRAÇÃO X DESCENTRALIZAÇÃO





ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DICA - ATOS ADMINISTRATIVOS

CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS (III)

ATO VÁLIDO X ANULÁVEL X NULO X INEXISTENTE





ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

GESTÃO TRADICIONAL X GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

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



ORÇAMENTO PÚBLICO

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

PUBLICIDADE

👉 É CONDIÇÃO DE EFICÁCIA DO ATO A DIVULGAÇÃO EM VEÍCULOS OFICIAIS DE COMUNICAÇÃO PARA CONHECIMENTO PÚBLICO.

TRANSPARÊNCIA ORÇAMENTÁRIA

👉 AMPLA DIVULGAÇÃO, INCLUSIVE EM MEIO ELETRÔNICO, DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, RELATÓRIOS E ANEXOS;
👉 INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO POPULAR.

LEGALIDADE ORÇAMENTÁRIA

👉 A APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO DEVE OBSERVAR O PROCESSO LEGISLATIVO

PROGRAMAÇÃO

👉 O ORÇAMENTO DEVE EXPRESSAR AS REALIZAÇÕES E OBJETIVOS DE FORMA PROGRAMADA. VINCULA AS NORMAS ORÇAMENTÁRIAS À CONSECUÇÃO E À FINALIDADE DO PPA E AOS PROGRAMAS NACIONAIS, REGIONAIS E SETORIAIS DE DESENVOLVIMENTO.

CLAREZA

👉 O ORÇAMENTO DEVE SER CLARO, ORDENADO E COMPLETO

UNIFORMIDADE OU CONSISTÊNCIA

👉 O ORÇAMENTO DE CADA ENTE DEVE APRESENTAR O MÍNIMO DE PADRONIZAÇÃO/UNIFORMIDADE NA APRESENTAÇÃO DE DADOS, DE FORMA A PERMITIR QUE OS USUÁRIOS REALIZEM COMPARAÇÕES ENTRE OS DIVERSOS PERÍODOS.



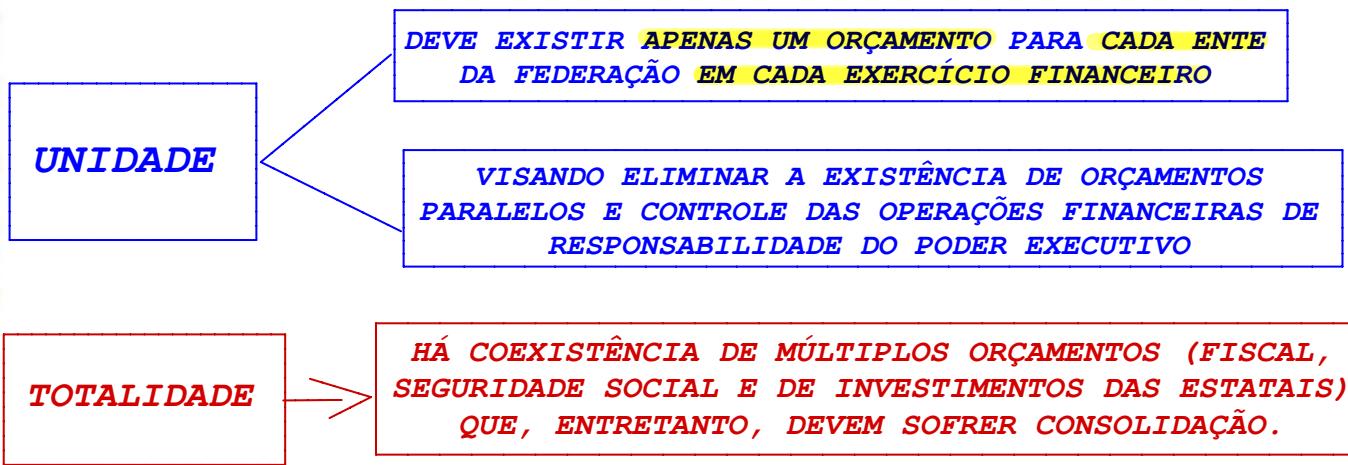
ORÇAMENTO PÚBLICO

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

PRINCÍPIO DA UNIVERSALIDADE

👉 O ORÇAMENTO DEVE CONTER TODAS AS RECEITAS E DESPESAS REFERENTES AOS PODERES DO ENTE, SEUS FUNDOS, ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

PRINCÍPIO DA UNIDADE E DA TOTALIDADE



PRINCÍPIO DA ANUALIDADE OU PERIODICIDADE

- ✓ O ORÇAMENTO DEVE SER ELABORADO E AUTORIZADO PARA UM PERÍODO DE 1 ANO
- ✓ COINCIDE COM O ANO CIVIL



GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (ARH) E GESTÃO DE PESSOAS (GP)

👉 AS BANCAS MUITAS VEZES UTILIZAM OS TERMOS COMO SINÔNIMOS, MAS HÁ DIFERENÇAS;



👉 **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** RELACIONADA A ASPECTOS COMO MANUTENÇÃO DA CULTURA ORGANIZACIONAL, INTROVERSÃO, ISOLAMENTO, ÊNFASE NA EFICIÊNCIA INTERNA, ROTINA BUROCRATIZADA E VISÃO VOLTADA PARA O PASSADO E PRESENTE;

👉 **GESTÃO DE PESSOAS:** RELACIONADA A ASPECTOS COMO MUDANÇA CULTURAL, INOVAÇÃO, EXTROVERSÃO, VISÃO ESTRATÉGICA, ÊNFASE NA EFICÁCIA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRAÇÃO PARTICIPATIVA E VISÃO VOLTADA PARA O FUTURO.

OBJETIVOS DA GESTÃO DE PESSOAS

- ✓ AUXILIAR A ORGANIZAÇÃO A ALCANÇAR OS OBJETIVOS;
- ✓ AJUDAR A ORGANIZAÇÃO A REALIZAR SUA MISSÃO;
- ✓ PROPORCIONAR MAIOR COMPETITIVIDADE E COMPETÊNCIAS À ORGANIZAÇÃO;
- ✓ UTILIZAR OS CONHECIMENTOS E HABILIDADES DOS INDIVÍDUOS DE MANEIRA EFICIENTE;
- ✓ AUMENTAR A SATISFAÇÃO, AUTORREALIZAÇÃO E A MOTIVAÇÃO DOS INDIVÍDUOS NO TRABALHO;
- ✓ DESENVOLVER, ELEVAR E MANTER A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO;
- ✓ ADMINISTRAR E IMPULSIONAR A MUDANÇA;
- ✓ POSSIBILITAR CONHECIMENTO DAS POLÍTICAS DO RH PARA TODA ORGANIZAÇÃO;
- ✓ ETC.



GESTÃO DE PESSOAS

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

TREINAMENTO

👉 CONCEITO: AÇÕES EDUCACIONAIS DE CURTA E MÉDIA DURAÇÃO, QUE VISAM A MELHORIA DO DESEMPENHO FUNCIONAL DO INDIVÍDUO. ORIENTADO PARA O PRESENTE E TAREFAS DO CARGO ATUAL DO INDIVÍDUO;

CONTEÚDO DO TREINAMENTO E MUDANÇAS DE COMPORTAMENTO:

- 👉 CHIAVENATO DEFENDE QUE EXISTEM 05 TIPOS DE MUDANÇAS NO COMPORTAMENTO DECORRENTES DO TREINAMENTO:
- A) TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES;
 - B) DESENVOLVIMENTO DE HABILIDADES;
 - C) DESENVOLVIMENTO DE ATITUDES;
 - D) DESENVOLVIMENTO DE CONCEITOS;
 - E) DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIA;

👉 ATENÇÃO! EM UMA DE SUAS OBRAS, CHIAVENATO NÃO LEVA EM CONSIDERAÇÃO O DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS, LOGO, A BANCA PODERÁ COBRAR APENAS OS 04 PRIMEIROS.

TIPOS DE TREINAMENTO

TREINAMENTO TÉCNICO-OPERACIONAL	REALIZADO EM CURTO PRAZO E VISA CAPACITAR O INDIVÍDUO A DESEMPENHAR ATIVIDADES E TAREFAS ESPECÍFICAS;
TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO	AÇÕES INTENSIVAS DE TREINAMENTO INICIAL, DESTINADAS AOS NOVOS INTEGRANTES DA ORGANIZAÇÃO
TREINAMENTO GERENCIAL	REALIZADO EM LONGO PRAZO E VISA DESENVOLVER E INTEGRAR AS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS E COMPORTAMENTAIS DO INDIVÍDUO;
TREINAMENTO COMPORTAMENTAL	OBJETIVA DESENVOLVER/MODIFICAR ATITUDES DOS INDIVÍDUOS.

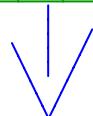


GESTÃO DE PESSOAS

CONCEITOS INTRODUTÓRIOS

NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

👉 SÃO 3 NÍVEIS EM QUE AS ORGANIZAÇÕES PODEM SER DIVIDIDAS: NÍVEL ESTRATÉGICO (OU INSTITUCIONAL), NÍVEL TÁTICO (INTERMEDIÁRIO, OU GERENCIAL) E NÍVEL OPERACIONAL



NÍVEL ESTRATÉGICO	👉 É O NÍVEL MAIS ELEVADO DA HIERARQUIA ONDE ENCONTRAM-SE OS DIRETORES, OS PRESIDENTES, OS CEO'S E OUTROS GESTORES DE CÚPULA OS QUAIS SÃO RESPONSÁVEIS POR DISCUTIR OS OBJETIVOS GERAIS E OS RUMOS DA ORGANIZAÇÃO EM UMA PERSPECTIVA DE LONGO PRAZO.
NÍVEL TÁTICO (NÍVEL GERENCIAL OU NÍVEL INTERMEDIÁRIO)	👉 ATUA COMO ELO DE ARTICULAÇÃO ENTRE OS NÍVEIS ESTRATÉGICO E OPERACIONAL. 👉 PREOCUPA-SE, NORMALMENTE, COM O MÉDIO PRAZO. 👉 OS ADMINISTRADORES AQUI ANALISAM AS DECISÕES TOMADAS NO NÍVEL ESTRATÉGICO E PROCURAM MEIOS PARA QUE ESTAS DECISÕES SEJAM IMPLEMENTADAS PELO NÍVEL OPERACIONAL.
NÍVEL OPERACIONAL	👉 É O NÍVEL ADMINISTRATIVO MAIS BAIXO. NELE, ESTÃO OS SUPERVISORES. 👉 O FOCO É NO CURTO PRAZO E NO DESEMPENHO DAS TAREFAS.



ORGANIZAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PRODUTO

👉 OS DEPARTAMENTOS SÃO DIVIDIDOS POR TIPO DE PRODUTO/SERVIÇO. POSSIBILITA CONHECIMENTO APROFUNDADO QUANTO A CLIENTELA E DEMANDA GERADA POR ELES. NÃO INDICADO PARA EMPRESAS COM POUcos PRODUTOS.



VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ul style="list-style-type: none">✓ MELHORA A COORDENAÇÃO ENTRE OS DEPARTAMENTOS DE CADA DIVISÃO;✓ MAIOR CAPACIDADE DE INOVAÇÃO E FLEXIBILIDADE;✓ DETERMINA RESPONSABILIDADE DOS DEPARTAMENTOS POR PRODUTOS/ SERVIÇOS OU LINHA DE PRODUTO/ SERVIÇO;	<ul style="list-style-type: none">◆ ESPECIALISTAS DISPERSOS PELOS DEPARTAMENTOS E O TREINAMENTO/ DESENVOLVIMENTO DELES FICA EM SEGUNDO PLANO;◆ POSSIBILIDADE DE OBSOLESCÊNCIA TÉCNICA;◆ DUPLICAÇÃO DE RECURSOS/ESFORÇOS;◆ ENFATIZA A COORDENAÇÃO EM DETRIMENTO DA ESPECIALIZAÇÃO;◆ CONTRAINDICADA PARA AMBIENTES ESTÁVEIS.

DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR CLIENTE

👉 O CLIENTE É ENFATIZADO. UMA DIVISÃO COMUM É ENTRE CLIENTES PF E PJ.



VANTAGENS	ATENDIMENTO AO CLIENTE COM MAIS QUALIDADE; MAIOR CONHECIMENTO DA CLIENTELA E SUAS NECESSIDADES/DESEJOS;
DESVANTAGENS	PODE TORNAR SECUNDÁRIAS E ACESSÓRIAS AS DEMAIS ATIVIDADES DA EMPRESA, POR ISSO, COSTUMAM SER UTILIZADA APENAS NO NÍVEL OPERACIONAL DA ORGANIZAÇÃO.



ORGANIZAÇÃO

GRUPOS E TRABALHO EM EQUIPE

GRUPO DE TRABALHO

CONCEITO



CONJUNTO DE "DUAS OU MAIS PESSOAS INTERAGENTES E INTERDEPENDENTES QUE SE JUNTAM PARA ALCANÇAR DETERMINADOS OBJETIVOS PARTICULARES, INDIVIDUAIS" (CHIAVENATO)

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO FORMAL

👉 *SÃO GRUPOS ORIENTADOS PELA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. SUAS ATIVIDADES VISAM ATENDER OS OBJETIVOS E METAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL*



GRUPOS DE COMANDO

GRUPO FORMADO PARA EXECUÇÃO DE UMA TAREFA EM QUE HÁ CLARA RELAÇÃO DE HIERARQUIA/AUTORIDADE.

HÁ PRESENÇA DE UM SUPERIOR HIERÁRQUICO E SUBORDINADOS.

GRUPOS DE TAREFA

FORMADO PARA EXECUÇÃO DE UMA TAREFA ESPECÍFICA. PODE OU NÃO TER UMA RELAÇÃO DE HIERARQUIA

(EX: GRUPO FORMADO POR UMA AUTORIDADE SUPERIOR E SUBORDINADOS DE ÁREAS/SETORES/DEPARTAMENTOS DIFERENTES)



ORGANIZAÇÃO

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 EXCLUENTES.

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



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.



MATEMÁTICA

REGRA DE TRÊS

REGRA DE TRÊS COMPOSTA

REGRA DE TRÊS COMPOSTA: ENVOLVE TRÊS OU MAIS GRANDEZAS.

Ex.: 4 funcionários conseguem construir 20 muros em 120 minutos. Se 8 funcionários almejam construir 10 muros, quanto tempo será necessário?

Resolução = o que se busca saber é o tempo, portanto esta será a nossa grandeza de referência. Com isto em mente, temos que quanto mais funcionários tiverem, menos tempo se leva, ou seja, “tempo” e “funcionários” **são grandes inversamente proporcionais**. Ao passo que quanto menos muros para construir, menos tempo será necessário, isto faz com que “tempo” e “muro” sejam **diretamente proporcionais**. Assim, tem-se:

Tempo	Muro	Funcionários
120 minutos	20	4
x	10	8

Feito este esquema, vamos igualar a razão da grandeza de referência com a multiplicação das demais grandezas. Como há uma grandeza inversamente proporcional ao “tempo”, nós devemos colocá-la de modo invertido na equação:

$$\frac{120}{X} = \frac{20}{10} \times \frac{8}{4}$$

$$\frac{120}{X} = 4 \rightarrow X = 30 \text{ minutos}$$



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



UNB

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.



CADERNO DO CONCURSEIRO

UNB



MATEMÁTICA

EQUAÇÕES

EQUAÇÕES DE PRIMEIRO GRAU

- A equação estabelece uma relação de igualdade e o que se busca é encontrar o valor da incógnita.
- Equação de primeiro grau é aquela em que o maior expoente de uma incógnita é 1.

$$\text{Ex.: } 2x + 3 = 7$$

- Para resolver uma equação é preciso **isolar a incógnita**. Normalmente, a incógnita é deixada do lado esquerdo para facilitar a visualização.

$$3x + 10 = 19$$

$$3x = 19 - 10$$

$$3x = 9$$

$$x = 3$$

- Note que isolamos a incógnita e “passamos” o 10 para o outro lado (trocando o seu sinal). Depois, o 3 que estava multiplicando o “x” passou para o outro lado dividindo ($9 \div 3 = 3$).

$$3x + 5 = 2x + 9$$

$$3x - 2x = 9 - 5$$

$$x = 4$$



CADERNO DO CONCURSEIRO

UNB



REDAÇÃO OFICIAL

1. CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

1.6. COESÃO E COERÊNCIA:

- É PRODUZIR TEXTOS COERENTES, LÓGICOS;
- TEXTOS CONEXOS E HARMÔNICOS;
- ELEMENTOS DA COESÃO: PREPOSIÇÕES, CONJUNÇÕES, ADVÉRBIOS E LOCUÇÕES ADVERBIAIS.
- ELEMENTOS DA COERÊNCIA: REFERÊNCIA, SUBSTITUIÇÃO E ELIPSE.

1.7. FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO:

- FORMALIDADE:
 - + NAS PALAVRAS;
 - + NAS FORMAS DE TRATAMENTO;
 - + NA CIVILIDADE NO ENFOQUE DO ASSUNTO.
- PADRONIZAÇÃO:
 - + NA FORMA DE REDAÇÃO DAS PALAVRAS;
 - + NO USO DE PAPEIS;
 - + NA DIAGRAMAÇÃO DO TEXTO.

OBS.: A FORMALIDADE E A PADRONIZAÇÃO BUSCAM, JUNTAS, ATINGIR A UNIFORMIDADE DE TODAS AS COMUNICAÇÕES, SEJAM POR DOCUMENTOS OU MEIOS ELETRÔNICOS OU IMPRESSOS, POR EXEMPLO.



REDAÇÃO OFICIAL

3.1.7. FECHOS DAS COMUNICAÇÕES:

- DEVEM SER OBJETIVOS;
- FINALIDADE: ARREMATAR O TEXTO, SAUDAR O DESTINATÁRIO.
- TIPOS DE FECHOS:
 - + RESPEITOSAMENTE: PARA AUTORIDADES HIERARQUICAMENTE SUPERIORES; E
 - + ATENCIOSAMENTE: PARA AUTORIDADES HIERARQUICAMENTE IGUAIS OU INFERIORES.
- FORMATAÇÃO:
 - + ALINHAMENTO À MARGEM ESQUERDA DA PÁGINA;
 - + ESPAÇAMENTO SIMPLES ENTRE LINHAS;
 - + ESPAÇAMENTO DE 6 PONTOS APÓS CADA PARÁGRAFO;
 - + PARÁGRAFO COM RECUO DE 2,5 CM DA MARGEM ESQUERDA E;
 - + NÃO DEVE SER NUMERADO.

3.1.8. IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO:

Exemplo:
[espaço para assinatura]
NOME
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

- NOME DA AUTORIDADE QUE EXPEDA A COMUNICAÇÃO, COM TODAS AS LETRAS MAIÚSCULAS;
 - CARGO DA AUTORIDADE QUE EXPEDA A COMUNICAÇÃO, COM AS INICIAIS MAIÚSCULAS E AS PREPOSIÇÕES EM MINÚSCULAS; E
 - ALINHAMENTO CENTRALIZADO NA PÁGINA.
- OBS.: RECOMENDA-SE QUE A ASSINATURA NUNCA FIQUE EM PÁGINA ISOLADA.

3.1.9. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS:

- OBRIGATÓRIA A PARTIR DA SEGUNDA PÁGINAS DA COMUNICAÇÃO;
- UTILIZAR FONTE CALIBRI OU CARLITO; E
- DEVE CONSTAR NO RODAPÉ DA MARGEM INFERIOR.