

CONTROLE EXTERNO

DICA - CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONTROLE EXERCIDO PELO TRIBUNAL DE CONTAS (II)

COMPETÊNCIAS DO TCU (PRINCIPAIS)

APRECIAR AS CONTAS PRESTADAS ANUALMENTE PELO PRESIDENTE DA REPÚBLICA, MEDIANTE PARECER PRÉVIO QUE DEVERÁ SER ELABORADO EM **60 DIAS** A CONTAR DO SEU RECEBIMENTO

JULGAR AS CONTAS DOS ADMINISTRADORES E DEMAIS RESPONSÁVEIS POR RECURSOS PÚBLICOS

APRECIAR, PARA FINS DE REGISTRO, A LEGALIDADE

☞ DOS ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL

↳ EXCETUADAS AS NOMEAÇÕES PARA CARGO EM COMISSÃO

☞ DAS CONCESSÕES DE APOSENTADORIAS/REFORMAS E PENSÕES

SUSTAR, SE NÃO ATENDIDO, A EXECUÇÃO DO **ATO** IMPUGNADO, COMUNICANDO A CÂMARA E AO SENADO

NO CASO DE
CONTRATO

A SUSTAÇÃO SERÁ FEITA
PELO CONGRESSO NACIONAL

CONTROLE EXTERNO

DICA - CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

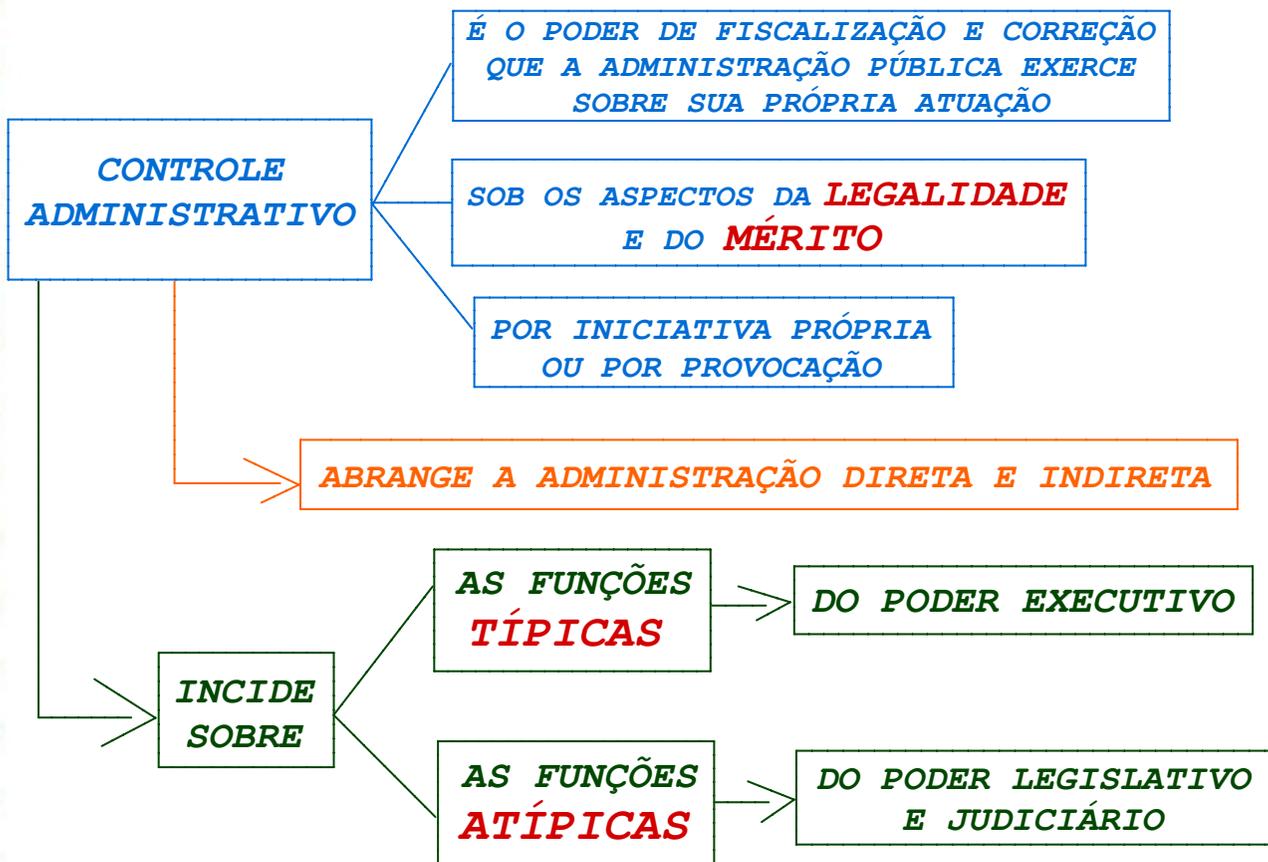
CLASSIFICAÇÕES (I)



CONTROLE EXTERNO

DICA - CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONTROLE ADMINISTRATIVO (I)



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> <small>(DENTRO DE UM DEPARTAMENTO)</small>
<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	<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

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

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!

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

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

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)

LÍNGUA PORTUGUESA

VERBOS

CONVERSÃO DA VOZ ATIVA PARA A VOZ PASSIVA

CONVERSÃO DA VOZ ATIVA NA VOZ PASSIVA ANALÍTICA

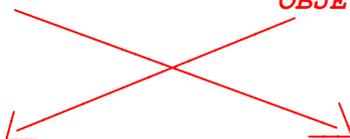
- 👉 O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- 👉 O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- 👉 O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

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"

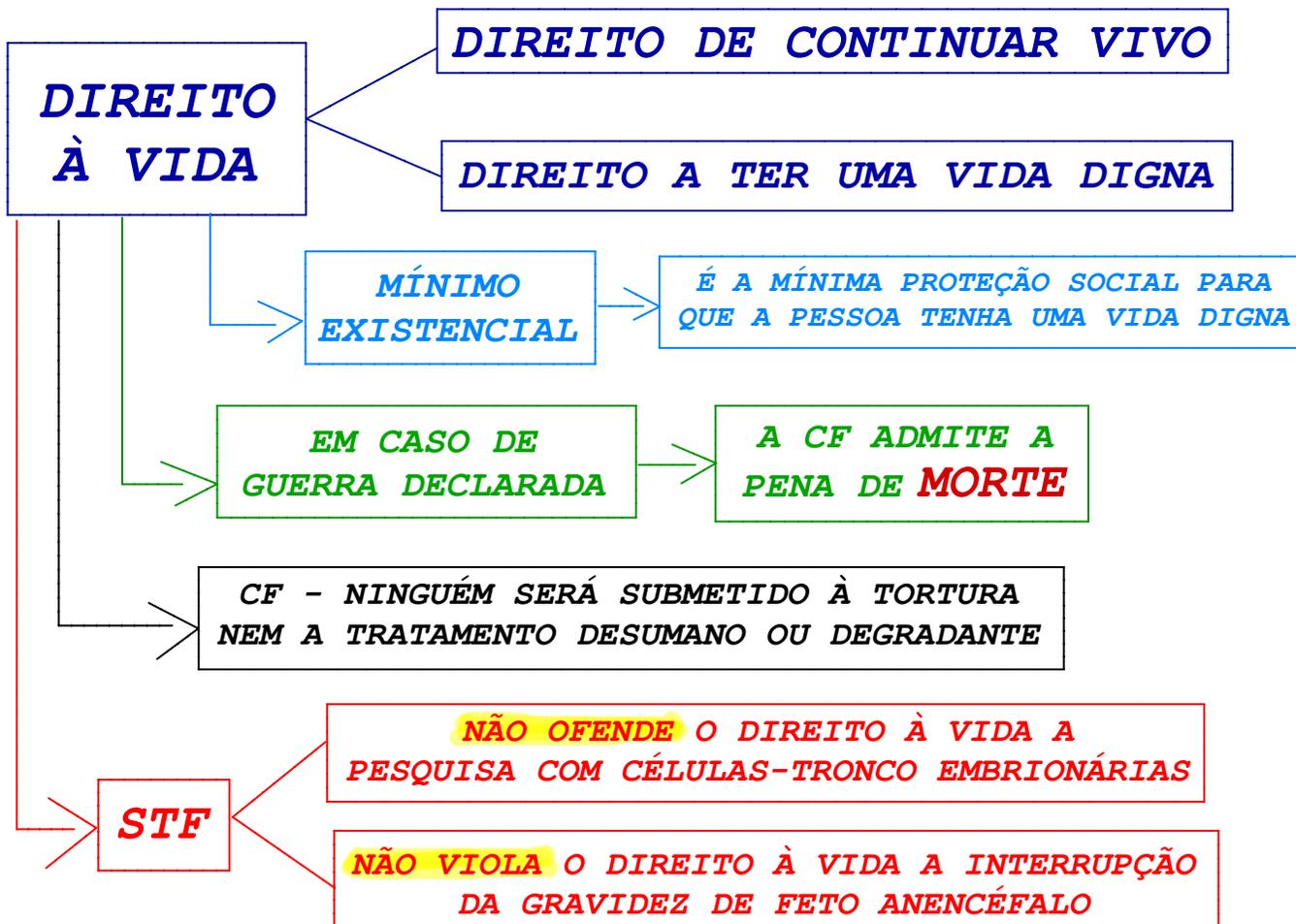
SOMENTE PODE SER USADO
NO SENTIDO DE OPOSIÇÃO

EX: AO INVÉS DE DESCER, SUBIU

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

OBS: A CF NÃO TIPIFICA CRIMES

DIREITO CONSTITUCIONAL

REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

PEGADINHAS MAIS COBRADAS EM PROVA



SEGURIDADE SOCIAL	PREVIDÊNCIA SOCIAL
PRIVATIVA DA UNIÃO	CONCORRENTE



DIREITO PROCESSUAL	PROCEDIMENTOS EM MATÉRIA PROCESSUAL
PRIVATIVA DA UNIÃO	CONCORRENTE



DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL	EDUCAÇÃO
PRIVATIVA DA UNIÃO	CONCORRENTE



TRÂNSITO E TRANSPORTE	POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PARA SEGURANÇA DO TRÂNSITO
PRIVATIVA DA UNIÃO	COMUM

DIREITO CONSTITUCIONAL

FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA

GARANTIAS FUNCIONAIS

VITALICIEDADE

APÓS 2 ANOS DE EXERCÍCIO

NÃO PODE PERDER O CARGO SENÃO POR SENTENÇA JUDICIAL TRANSITADA EM JULGADO

INAMOVIBILIDADE

IMPEDE QUE O MEMBRO DO MP SEJA REMOVIDO DE OFÍCIO

SALVO POR MOTIVO DE INTERESSE PÚBLICO, MEDIANTE DECISÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO COMPETENTE DO MP

PELO VOTO DA MAIORIA ABSOLUTA DE SEUS MEMBROS, ASSEGURADA AMPLA DEFESA

IRREDUTIBILIDADE DE SUBSÍDIO

BUSCA PROTEGER OS GANHOS DOS MEMBROS DO MP CONTRA INTERFERÊNCIAS POLÍTICAS

É NOMINAL - NÃO LEVA EM CONSIDERAÇÃO A INFLAÇÃO

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP)

✓ OS MEMBROS DO
CONSELHO ORIUNDOS DO
MP SERÃO INDICADOS
PELOS RESPECTIVOS **MPs**

COMPOSIÇÃO DO CNMP

 **PRESIDENTE DO
CONSELHO FEDERAL
DA OAB**

OFICIARÁ JUNTO
AO CNMP

COMPOSTO POR **14 MEMBROS**

**PROCURADOR-GERAL
DA REPÚBLICA (PGR)**

PRESIDE O
CONSELHO

4 MEMBROS MPU

UM DE CADA
CARREIRA

3 MEMBROS MPes

2 JUÍZES 

1 INDICADO PELO STF

1 INDICADO PELO STJ

2 ADVOGADOS

INDICADOS PELO
CONSELHO FEDERAL DA OAB

2 CIDADÃOS

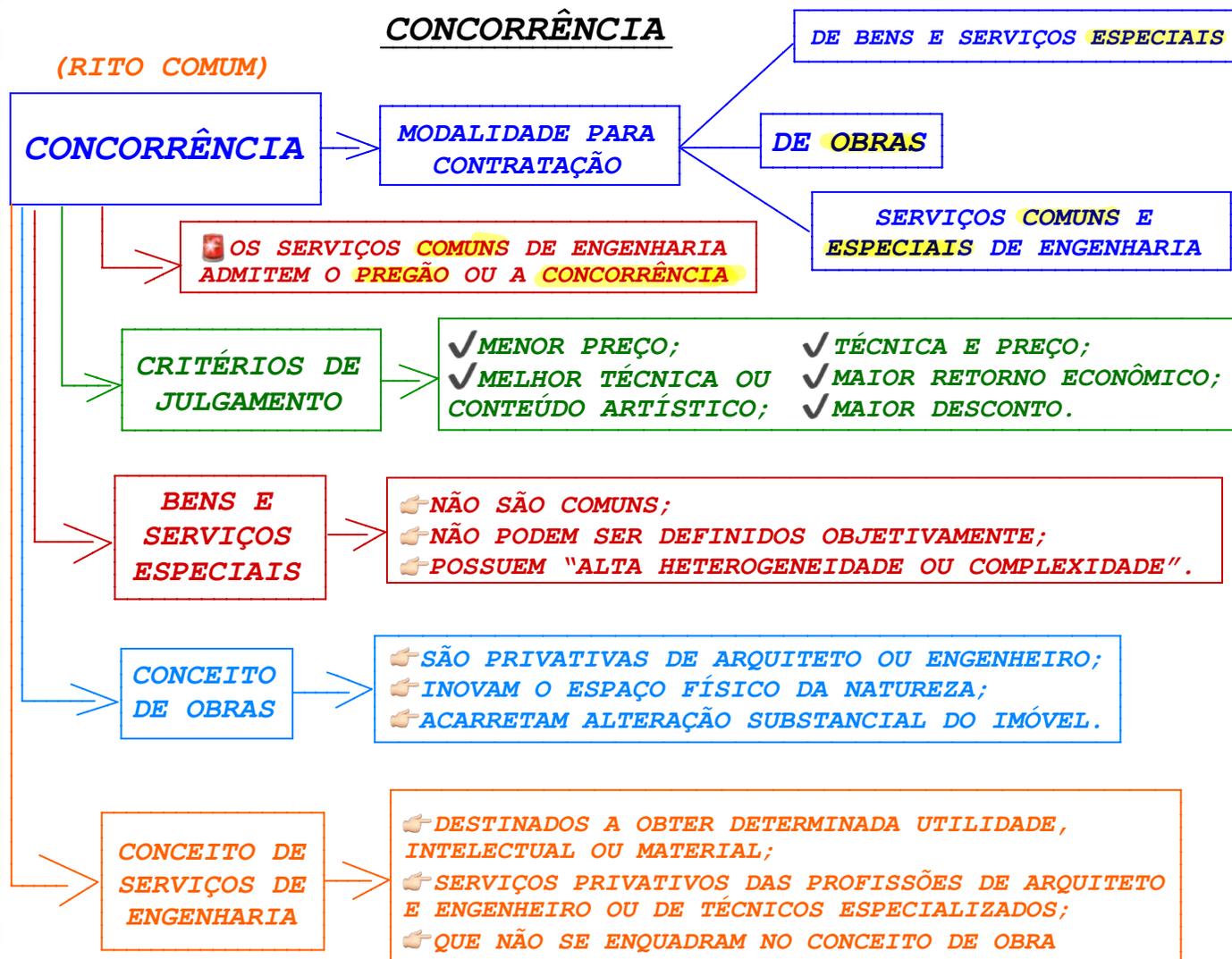
1 INDICADO PELA CÂMARA

1 INDICADO PELO SENADO

(NOTÁVEL SABER JURÍDICO E
REPUTAÇÃO ILIBADA)

GESTÃO DE CONTRATOS

MODALIDADES DE LICITAÇÃO



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

NOVA LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

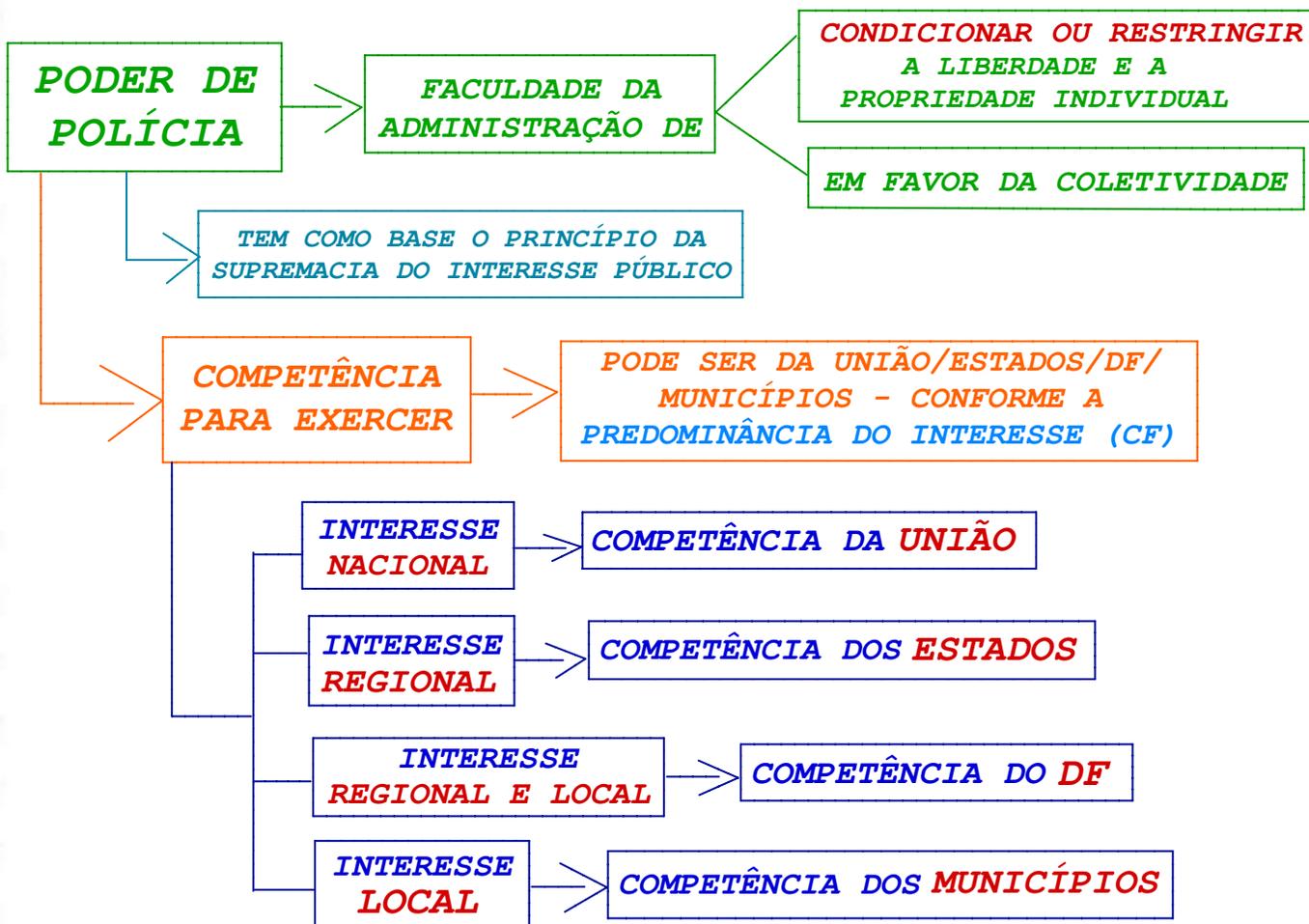
DAS PENAS

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 (SE CONCORRER ESTA CIRCUNSTÂNCIA)	×
PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA	PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA	×
SUSPENSÃO DOS DIREITOS POLÍTICOS DE ATÉ 14 ANOS	SUSPENSÃO DOS DIREITOS POLÍTICOS DE ATÉ 12 ANOS	×
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 (AINDA QUE POR INTERMÉDIO DE PESSOA JURÍDICA DA QUAL SEJA SÓCIO MAJORITÁRIO)	PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO OU DE RECEBER BENEFÍCIOS, PELO PRAZO NÃO SUPERIOR A 12 ANOS (AINDA QUE POR INTERMÉDIO DE PESSOA JURÍDICA DA QUAL SEJA SÓCIO MAJORITÁRIO)	PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO OU DE RECEBER BENEFÍCIOS, PELO PRAZO NÃO SUPERIOR A 4 ANOS (AINDA QUE POR INTERMÉDIO DE PESSOA JURÍDICA DA QUAL SEJA SÓCIO MAJORITÁRIO)

DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - PODERES ADMINISTRATIVOS

PODER DE POLÍCIA



DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - AGENTES PÚBLICOS

CARGO X EMPREGO X FUNÇÃO

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

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;

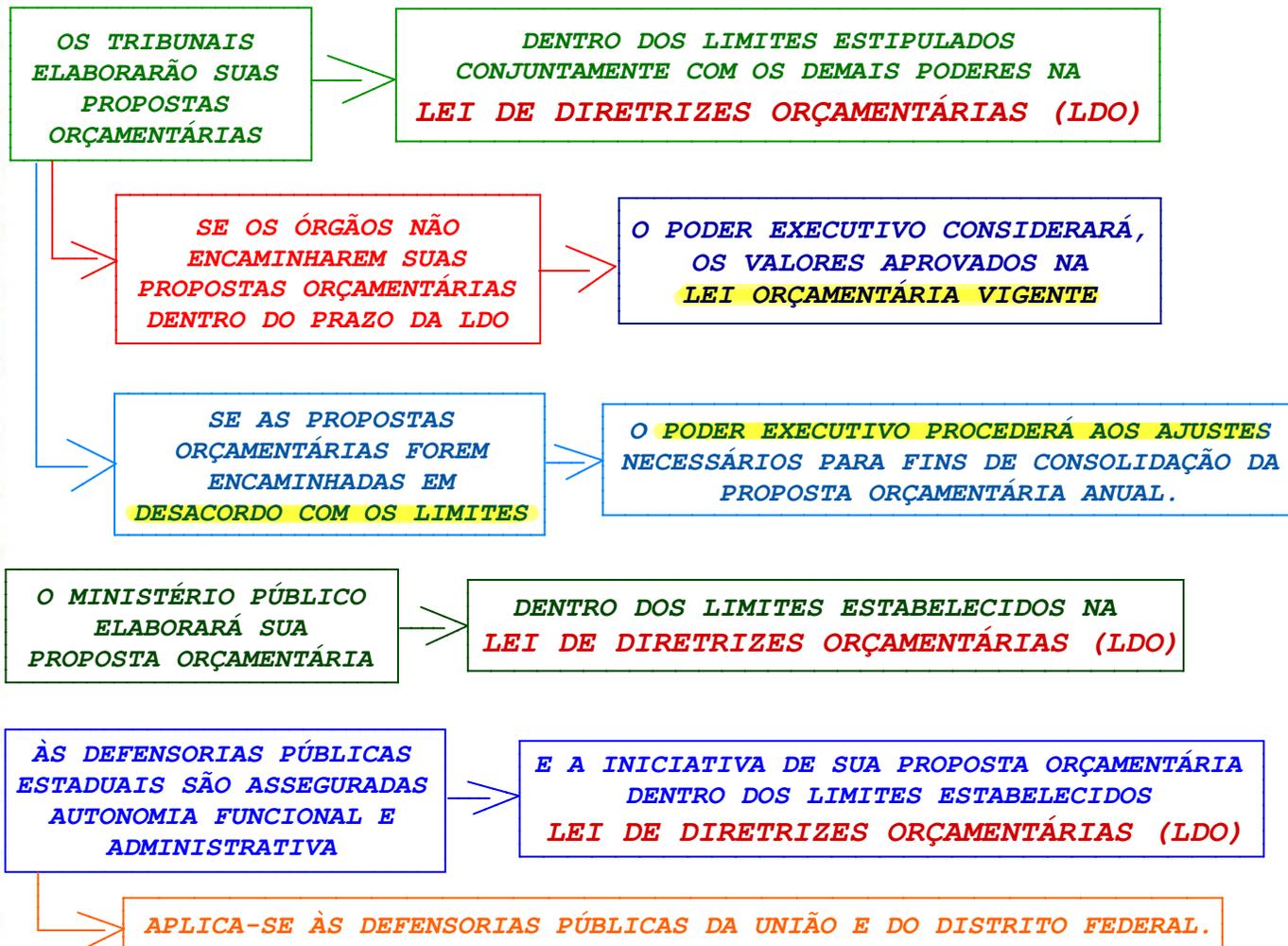
→ SÃO AUTORIZADAS POR LEI, PORÉM SÃO ABERTOS POR DECRETO DO PODER EXECUTIVO, COMO REGRA GERAL;

→ 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

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.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

- No processo de interpretação de textos em inglês, também **é fundamental identificar as palavras conhecidas em inglês as quais utilizamos com frequência no cotidiano** da comunicação em português, as quais são amplamente conhecidas

➤ **Ex: Fast-food; Office-boy; Shopping-Center e etc.**

- **OBSERVAÇÃO**: Também é fundamental o aluno elaborar anotações com as palavras em inglês que ele ainda não conhece o significado com o respectivo significado ao lado para que, a partir disso, ele realize frequentes revisões desse caderno.

- O aluno também pode optar pela utilização de desenhos com a respectiva palavra em inglês a ele atribuídas

➤ **Ex: Uma pessoa pulando escrito - “Jump” ao lado”.**

- Agora, se na hora da prova cair uma palavra que você não saiba o significado, **TENTE ANALISÁ-LA DENTRO DO CONTEXTO A PARTIR DA SUA INTUIÇÃO.**

- TÉCNICA DO SCANNING E SKIMMING

a) **SCANNING**: Também é uma leitura rápida, mas buscando algum elemento específico do texto que tenha relação com o comando da questão.

b) **SKIMMING**: Leitura dinâmica apenas para entender o assunto que se trata no texto.

- **FORMAÇÃO DA ORAÇÃO EM INGLÊS COMO REGRA:**

➤ **SUJEITO -> VERBO -> COMPLEMENTO**

LISTA DE VOCABULÁRIO COM SINÔNIMOS E TRADUÇÃO

- a) **RISE** - go up - **ELEVAR**
- b) **WEAR** - put on - **VESTIR**
- c) **SHAPE** – mould - **FORMA**
- d) **INCREASE** – rise - **SUBIR**
- e) **ABROAD** – overseas – **EXTERIOR**
- f) **BUSINESS** – trade - **NEGÓCIOS**
- g) **EMPLOYER** – boss - **EMPREGADOR**
- h) **DEVELOPMENT** – progress - **PROGRESSO**
- i) **RATE** – fee - **TAXA**
- j) **SEARCH** – seek - **PROCURAR**
- k) **LAWYER** – attorney - **ADVOGADO**
- l) **PARTNERSHIP** – cooperation - **PARCERIA**
- m) **COSTLY** – expensive – **CARO**

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MICROSOFT EXCEL

ASPECTOS INICIAIS

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

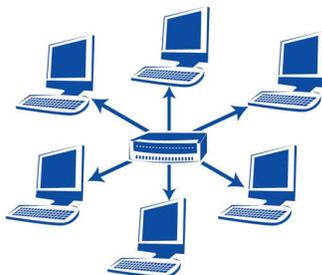
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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:

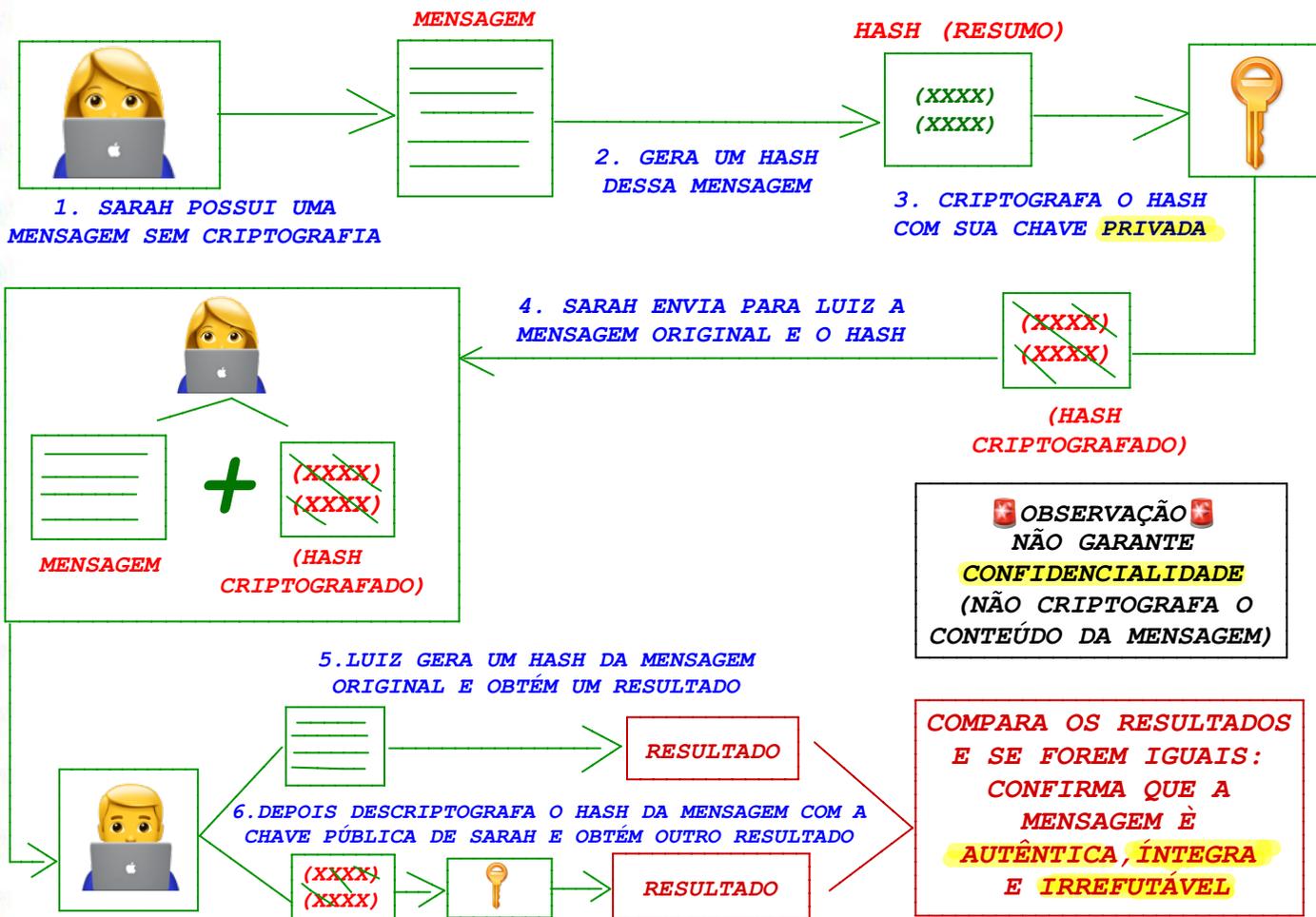
✓ SE O DISPOSITIVO CENTRAL FALHAR, TODA A REDE SERÁ PREJUDICADA

✓ INSTALAÇÃO MAIS CARA, POIS REQUER MAIS CABOS

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

FUNCIONAMENTO DA ASSINATURA DIGITAL



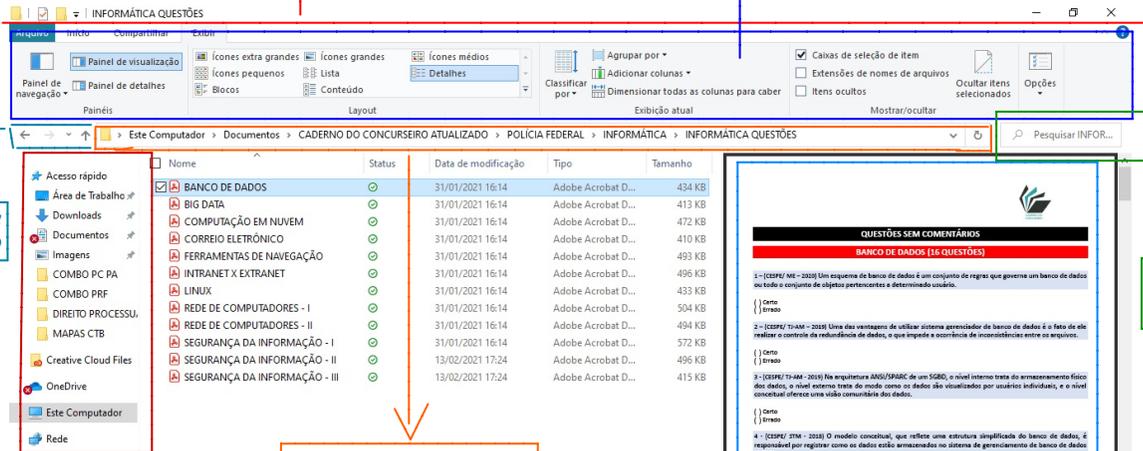
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

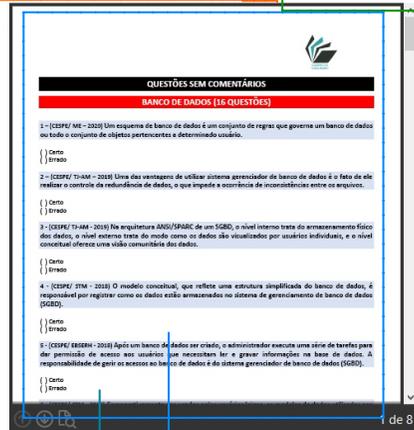
PAINEL DE DETALHES

ALT + TAB

COM CAIXA DE DIÁLOGO

ALT + ESC

SEM CAIXA DE DIÁLOGO



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MICROSOFT WORD

GUIA PÁGINA INICIAL

FONTE

