

## LEGISLAÇÃO

### SENTIDOS DA CONSTITUIÇÃO

<p><b>SENTIDO SOCIOLÓGICO</b> (FERDINAND LASSALLE)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ CF = FATO SOCIAL</li><li>☞ A CF É A SOMA DOS FATORES REAIS DE PODER QUE VIGORAM NA SOCIEDADE (CF REAL)</li><li>☞ A CF ESCRITA É MERA "FOLHA DE PAPEL", E SOMENTE SERÁ EFICAZ E DURADOURA CASO REFLITA OS FATORES REAIS DE PODER DA SOCIEDADE</li><li>☞ SE DIFERENTE A CF ESCRITA DA REAL, PREVALECE ESTA</li></ul>
<p><b>SENTIDO POLÍTICO</b> (CARL SCHMITT)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ A CF É A DECISÃO POLÍTICA FUNDAMENTAL QUE VISA ESTRUTURAR E ORGANIZAR OS ELEMENTOS ESSENCIAIS DO ESTADO.</li><li>☞ NÃO SE PODE CONFUNDIR "CONSTITUIÇÃO" COM AS "LEIS CONSTITUCIONAIS".</li><li>✓ CONSTITUIÇÃO = MATÉRIAS RELEVANTES JURIDICAMENTE</li><li>✓ LEIS CONSTITUCIONAIS = PARTICIPAM DA CF, MAS TRATAM DE ASSUNTOS MENOS IMPORTANTES</li></ul>
<p><b>SENTIDO JURÍDICO</b> (HANS KELSEN)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ A CF É NORMA JURÍDICA PURA. ORGANIZADA E ESTRUTURA O PODER POLÍTICO</li><li>☞ NO SENTIDO LÓGICO-JURÍDICO, A CF É A "NORMA HIPOTÉTICA FUNDAMENTAL".</li><li>☞ NO SENTIDO JURÍDICO-POSITIVO, A CF É A NORMA POSITIVA (ESCRITA) SUPREMA.</li><li>☞ A NORMA HIPOTÉTICA FUNDAMENTAL SERVE COMO FUNDAMENTO DE VALIDADE DA CONSTITUIÇÃO POSITIVA.</li></ul>
<p><b>SENTIDO CULTURAL</b> (MEIRELLES TEIXEIRA)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ O DIREITO É ENTENDIDO COMO OBJETO CULTURAL.</li><li>☞ CONSTITUIÇÃO TOTAL = CONDICIONADA PELA CULTURA E TAMBÉM A CONDICIONA</li></ul>

## LEGISLAÇÃO

### DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

#### PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

👉 **CONCEITO - NINGUÉM SERÁ OBRIGADO A FAZER OU DEIXAR DE FAZER ALGUMA COISA SENÃO EM VIRTUDE DE LEI**

**APLICA-SE DE MODO DIFERENTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E AOS PARTICULARES**

**A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SÓ PODE FAZER O QUE A LEI PREVÊ**

**OS PARTICULARES PODEM FAZER TUDO O QUE A LEI NÃO PROÍBE**

**LEGALIDADE**

**É MAIS AMPLO**, ABRANGENDO LEIS E OUTROS ATOS NORMATIVOS

**X**

**RESERVA  
LEGAL**

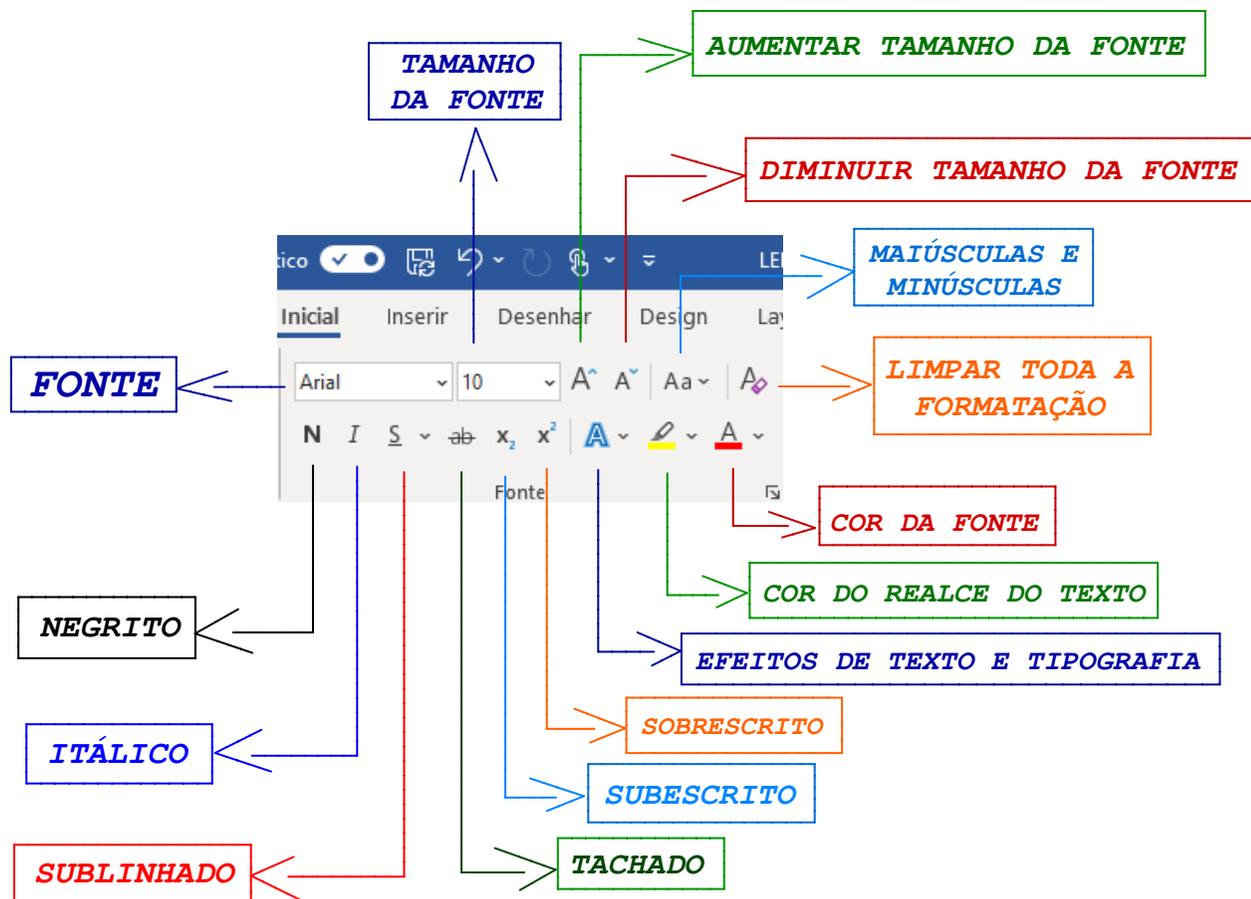
**É MAIS RESTRITO**, ABARCANDO APENAS AS LEIS EM SENTIDO **ESTRITO (FORMAL)**

## INFORMÁTICA

### MICROSOFT WORD

#### GUIA PÁGINA INICIAL

#### FONTE



## INFORMÁTICA

### WINDOWS

#### SELEÇÃO DE MÚLTIPLOS ARQUIVOS

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

**SHIFT**

SELECIONA UM INTERVALO DE ARQUIVOS  
ADJACENTES/SEQUENCIAIS

**CTRL**

SELECIONA ARQUIVOS DE FORMA  
ALEATÓRIA, NÃO ADJACENTE

#### EXPLORADOR DE ARQUIVOS

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

UTILIZADO PARA A CÓPIA, EXCLUSÃO, ORGANIZAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E TODAS AS ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

ATÉ O WINDOWS 8 ERA CHAMADO DE WINDOWS EXPLORER

**ATALHO**

**WINKEY + E**

## 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

## RACIOCÍNIO LÓGICO

### 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 grandezas 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:

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

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

## RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

### PORCENTAGEM/PERCENTUAIS

#### 1.2 AUMENTOS PERCENTUAIS

- Há também outra maneira de se fazer o cálculo:

a) se formos calcular o resultado de um único aumento temos que ele **será igual ao valor do objeto multiplicado por  $(1 + i)$** , sendo “i” a taxa de aumento.

$$v = 2000 \times (1 + 0,15)$$

$$v = 2000 \times 1,15 \rightarrow v = 2300$$

- Em seguida, pode ser feito um novo cálculo para encontrar o aumento de 10%.

$$v = 2300 \times (1 + 0,1) \rightarrow v = 2530$$

b) caso se queira calcular diretamente o resultado final após os dois aumentos sucessivos **basta multiplicar o valor do objeto por  $(1 + i_1) \times (1 + i_2)$** .

$$v = 2000 \times (1 + 0,15) \times (1 + 0,1)$$

$$v = 2000 \times 1,15 \times 1,1 \rightarrow v = 2530$$

- Assim, para aumentos percentuais sucessivos fazemos o cálculo com: Valor  **$\times (1 + i_1) \times (1 + i_2) \times (1 + i_3) \times \dots \times (1 + i_n)$**

## RACIOCÍNIO LÓGICO

### FRAÇÕES, RAZÕES E PROPORÇÕES

#### FRAÇÃO

#### 3 - MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO DE FRAÇÕES

a) **Multiplicação:** faz-se a multiplicação dos numeradores e a dos denominadores.

$$\text{Ex.: } \frac{7}{2} \times \frac{10}{5} = \frac{70}{10}$$

b) **Divisão:** é preciso **inverter** a segunda fração e então ser feita a multiplicação.

$$\text{Ex.1: } \frac{9}{3} \div \frac{10}{2} = \frac{9}{3} \times \frac{2}{10} = \frac{18}{30}$$

$$\text{Ex.2: } \frac{9}{\frac{6}{2}} = 9 \times \frac{2}{6} = 3$$

#### 4 - COMPARAÇÃO DE FRAÇÕES

→ Para saber se uma fração é menor ou maior que a outra podemos deixar **todas as frações com o mesmo denominador** ou então fazer a **divisão do numerador pelo denominador** e comparar o resultado.

$$\text{Ex.: } \frac{2}{5} \text{ e } \frac{7}{20} \rightarrow \frac{8}{20} \text{ e } \frac{7}{20} \rightarrow \text{logo temos que } \frac{8}{20} \text{ é maior que } \frac{7}{20}$$

## LEGISLAÇÃO

### 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**

## 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>

## 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

### 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

### VERBOS

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

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

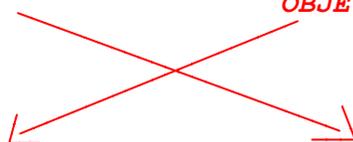
- ☞ O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- ☞ O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- ☞ O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

#### 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)

## 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

### 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>

## 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

### 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

## LÍNGUA PORTUGUESA

### REDAÇÃO OFICIAL

#### 1. CARACTERÍSTICAS DA REDAÇÃO OFICIAL

##### 1.3. CLAREZA:

- PERMITIR COMPREENSÃO IMEDIATA DO TEXTO;
- NÃO UTILIZAR DE NEOLOGISMOS, REGIONALISMOS, JARGÕES (A NÃO SER EM ASSUNTOS TÉCNICOS) E SIGLAS NÃO EXPLICADAS, POR EXEMPLO.
- PALAVRAS EM OUTROS IDIOMAS DEVEM SER USADAS QUANDO SEU USO FOR INDISPENSÁVEL, OU JÁ CONSAGRADO, OU QUANDO NÃO HOUVER TRADUÇÃO EXATA, DE MODO QUE SEMPRE DEVEM SER GRAFADA EM ITÁLICO
- OBS.: O EMPREGO CORRETO DA PONTUAÇÃO E DOS TEMPOS VERBAIS SÃO DE EXTREMA IMPORTÂNCIA.

##### 1.4. PRECISÃO:

- É ARTICULAR ADEQUADAMENTE A LINGUAGEM;
- NÃO USAR DE AMBIGUIDADES OU SINÔNIMOS DE MODO DESNECESSÁRIO;
- PARA GARANTIR A PRECISÃO, NO CASO DE USO DE JARGÃO, DEVE-SE ESCLARECER SEU SIGNIFICADO.

##### 1.5. IMPESSOALIDADE:

- É NORTEADA PELO INTERESSE PÚBLICO, OU SEJA, PARA ATENDER AO INTERESSE DOS CIDADÃOS;
- É ELABORA EM NOME DO SERVIÇO PÚBLICO;
- RESULTADO DA VONTADE DO ESTADO;
- OS ASSUNTOS DAS COMUNICAÇÕES DEVEM RECEBER TRATAMENTO IMPESSOAL, SEM IMPRESSÕES PESSOAIS:
  - + POR PARTE DO EMISSOR;
  - + POR PARTE DO RECEPTOR; E
  - + DO PRÓPRIO ASSUNTO EM QUESTÃO.