

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

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

POR QUE (PERGUNTA)	👉 EQUIVALE A "POR QUAL RAZÃO", "POR QUAL MOTIVO", "PELA QUAL", "PELOS QUAIS" EX - POR QUE VOCÊ QUER SER APROVADO NO CONCURSO DA PF? EX - ESTAS SÃO AS RAZÕES POR QUE ESTUDO BASTANTE
POR QUÊ (FIM DE FRASE)	👉 É UTILIZADO NO FINAIS DE FRASES, ANTES DE PONTO FINAL, DE INTERROGAÇÃO, DE EXCLAMAÇÃO OU DE RETICÊNCIAS EX - ESTUDO BASTANTE PARA SER APROVADO. SABE POR QUÊ? EX - O CONTRATO NÃO FOI ASSINADO. POR QUÊ?
PORQUE (RESPOSTA)	👉 CORRESPONDE A UMA EXPLICAÇÃO OU UMA CAUSA (POIS, JÁ QUE, UMA VEZ QUE, PORQUANTO. .) EX - COMPREI ESTE COMPUTADOR PORQUE É MAIS BARATO EX - ESTUDO PORQUE EU QUERO PASSAR
PORQUÊ (SUBSTANTIVO)	👉 EQUIVALE A UM SUBSTANTIVO (É ANTECEDIDO DE UM DETERMINANTE) - TEM SIGNIFICADO DE "MOTIVO", "RAZÃO" EX - NÃO SEI O PORQUÊ DESSA ESCOLHA EX - EU SEI O PORQUÊ DA SUA DEDICAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

VERBOS

VOZES VERBAIS

👉 AS VOZES VERBAIS (VOZES DO VERBO) SÃO A FORMA COMO OS VERBOS SE APRESENTAM NA ORAÇÃO A FIM DE DETERMINAR SE O SUJEITO PRÁTICA OU RECEBE A AÇÃO.

👉 ELAS PODEM SER DE TRÊS TIPOS: **ATIVA**, **PASSIVA** OU **REFLEXIVA**

✓ VOZ ATIVA

O SUJEITO **PRÁTICA** A AÇÃO

O SUJEITO É O **AGENTE**

EX - VI O PROFESSOR.

EX - EU COMI A PIZZA.

EX - MEU FILHO FEZ A TAREFA.

ESTRUTURA DA
VOZ ATIVA

SUJEITO
(AGENTE) + **VERBO** + **COMPLEMENTO**
VERBAL

✓ VOZ REFLEXIVA

O SUJEITO **PRÁTICA E SOFRE** A AÇÃO

PARA TER CERTEZA, TROQUE O "SE" POR "A SI MESMO"

EX - ELE SE PENTIOU

EX - ELA SE FERIU COM A TESOURA

EX - ELES BEIJARAM-SE LONGAMENTE

ESTRUTURA DA
VOZ REFLEXIVA

SUJEITO + VERBO + SE (COMPLEMENTO VERBAL)

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

PROPOSIÇÕES

NEGAÇÃO DE PROPOSIÇÃO COMPOSTAS

3.4 Negação de Condicional $P \rightarrow Q$

Para negar uma proposição condicional, **repete-se a primeira parte**, troca-se o conectivo por **"e"** e **nega-se a segunda parte**.

MNEMÔNICO : **MaNe** (mantém o primeiro, nega o segundo e troca os conectivos).

Exemplo:

Proposição Composta: Se sou inteligente, então passarei no concurso.

Negação: Sou inteligente **e não** passarei no concurso.

Assim, sabendo que a negação de $P \rightarrow Q$ pode ser escrita como $\sim(P \rightarrow Q)$, temos que $\sim(P \rightarrow Q) \Leftrightarrow P \wedge \sim Q$.

TABELA VERDADE:

P	Q	$P \rightarrow Q$	$\sim(P \rightarrow Q)$	$\sim Q$	$P \wedge \sim Q$
V	V	V	F	F	F
V	F	F	V	V	V
F	V	V	F	F	F
F	F	V	F	V	F

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) **Multiplificação:** 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.

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

PROPOSIÇÕES

DISJUNÇÃO INCLUSIVA

Disjunção Inclusiva “ou” - “P ou Q” ou “ $P \vee Q$ ”

É aquela formada por duas proposições simples/individuais ligadas pelo conectivo lógico “ou”.

Nesse caso, para que a Proposição Composta seja verdadeira **PELO MENOS UM** DOS TERMOS DEVE SER **VERDADEIRO**.

Exemplo: Irei ao shopping **ou** ao parque.

Disjunção: $p \vee q$ (p ou q)

P	Q	$P \vee Q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

• P: Irei ao shopping.

• Q: Irei ao parque

Veja que a proposição resultante da disjunção inclusiva **somente será falsa** quando **AMBAS AS PROPOSIÇÕES SIMPLES FOREM FALSAS**.

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!**

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.

INFORMÁTICA

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CONCEITO

➡ A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO É CARACTERIZADA, BASICAMENTE, PELO FORNECIMENTO DE TRÊS SERVIÇOS DE SEGURANÇA: A PRESERVAÇÃO DO SIGILO OU DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES, A GARANTIA DA INTEGRIDADE DOS DADOS E A MANUTENÇÃO DA DISPONIBILIDADE

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

CONFIDENCIALIDADE	NÃO PERMITE QUE INFORMAÇÕES ESTEJAM DISPONÍVEIS OU SEJAM REVELADAS A PESSOAS/ENTIDADES NÃO AUTORIZADAS
INTEGRIDADE	GARANTE QUE A INFORMAÇÃO MANIPULADA ESTÁ CORRETA, FIDEDIGNA E QUE NÃO FOI CORROMPIDA. VISA GARANTIR A EXATIDÃO DA INFORMAÇÃO
DISPONIBILIDADE	GARANTE QUE A INFORMAÇÃO ESTEJA ACESSÍVEL E UTILIZÁVEL QUANDO DEMANDADA POR UMA PESSOA AUTORIZADA

OUTROS PRINCÍPIOS IMPORTANTES

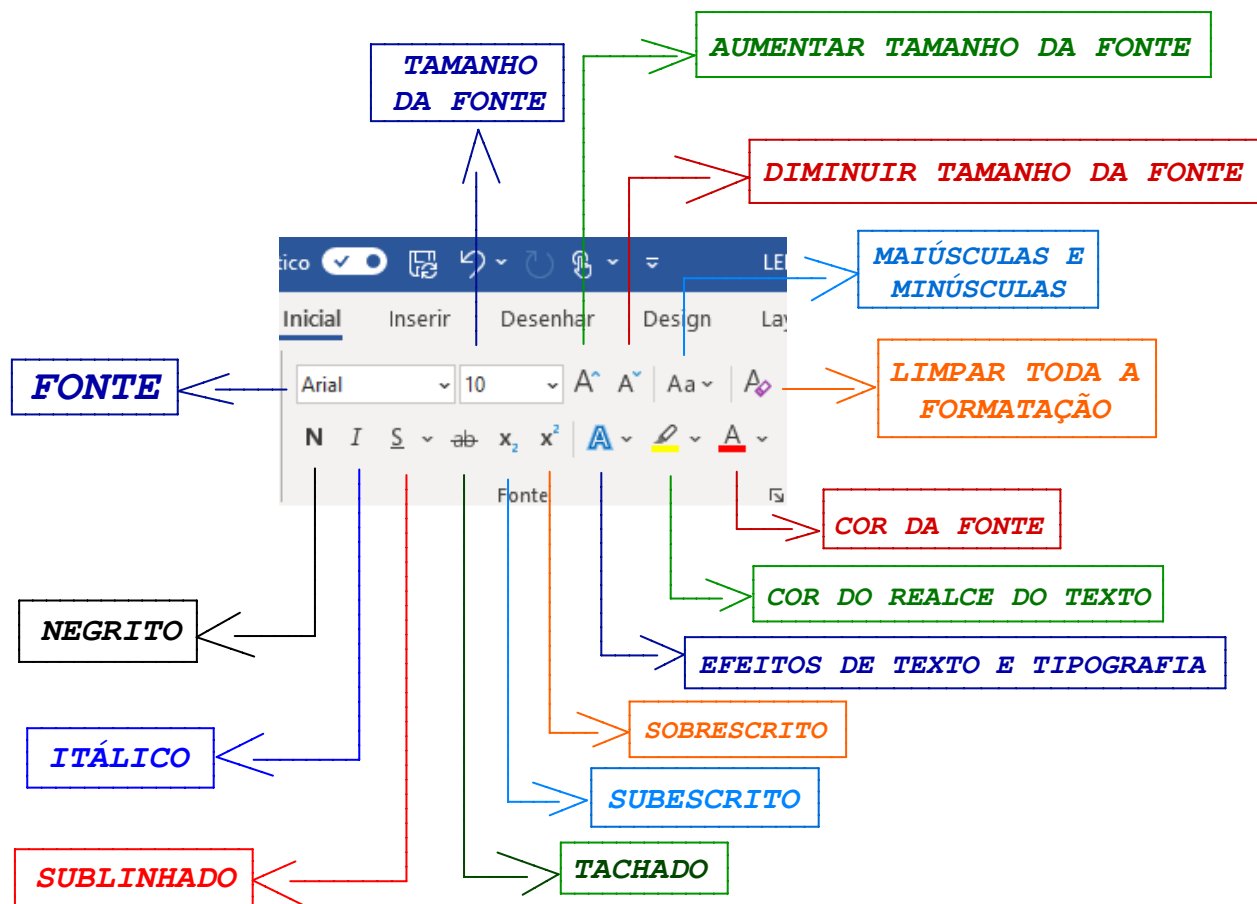
AUTENTICIDADE	GARANTE QUE AQUELE QUEM ENVIA A MENSAGEM É DE FATO QUEM ALEGAR SER (GARANTE A IDENTIDADE)
IRRETRATABILIDADE	TAMBÉM CHAMADA DE NÃO-REPÚDIO OU IRREFUTABILIDADE GARANTE QUE O EMISSOR DA MENSAGEM OU PARTICIPANTE DE UM PROCESSO NÃO NEGUE SUA AUTORIA POSTERIORMENTE

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

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

MISSÃO	➡ 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	➡ 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	➡ 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	➡ 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.

DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ENTIDADES POLÍTICAS X ADMINISTRATIVAS

ENTIDADES POLÍTICAS

É A UNIÃO, OS ESTADOS, O DF E OS MUNICÍPIOS

SÃO AS ENTIDADES QUE **EDITAM AS LEIS**

POSSUEM CAPACIDADE DE:

AUTO-ORGANIZAÇÃO
(AUTONOMIA POLÍTICA)

👉 CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO CONFORME A CF E AS LEIS.
👉 TAMBÉM INCLUI A CAPACIDADE DE EDITAR LEIS
(AUTOLEGISLAÇÃO)

AUTOGOVERNO

👉 CAPACIDADE PARA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES
LOCAIS (EXECUTIVO, JUDICIÁRIO E LEGISLATIVO)

AUTOADMINISTRAÇÃO

👉 CAPACIDADE DE GERIR OS PRÓPRIOS NEGÓCIOS, MAS
COM SUBORDINAÇÃO ÀS LEIS POSTAS PELO ENTE CENTRAL

ENTIDADES ADMINISTRATIVAS

SÃO AS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO **INDIRETA**
(AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS, EMPRESAS
PUBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA)

POSSUEM CAPACIDADE DE AUTOADMINISTRAÇÃO
(CUMPREM AS LEIS)

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

TEORIA DA ÉTICA

ÉTICA E MORAL

PRINCÍPIOS, VALORES E VIRTUDES

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

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.