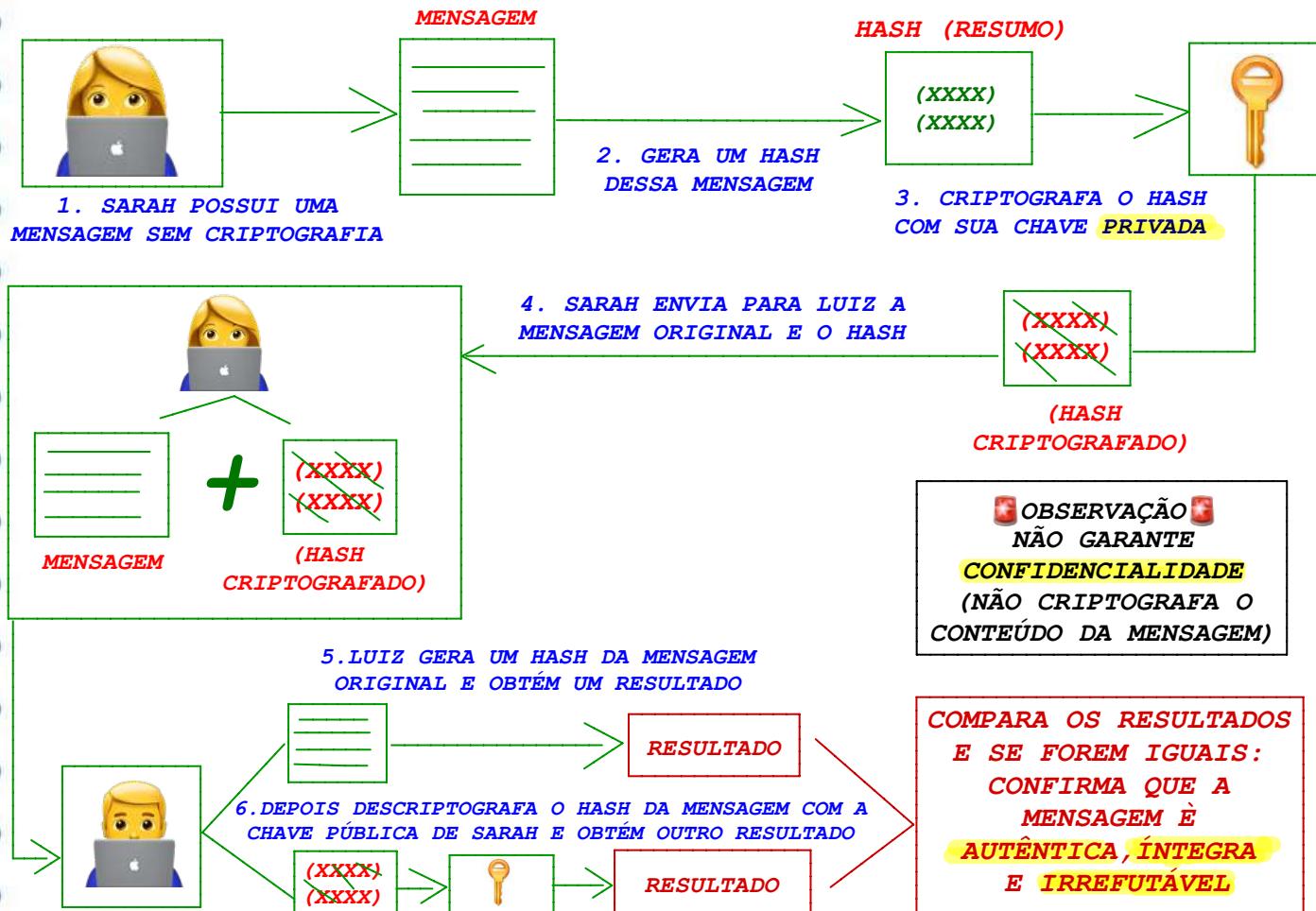


INFORMÁTICA

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

FUNCIONAMENTO DA ASSINATURA DIGITAL



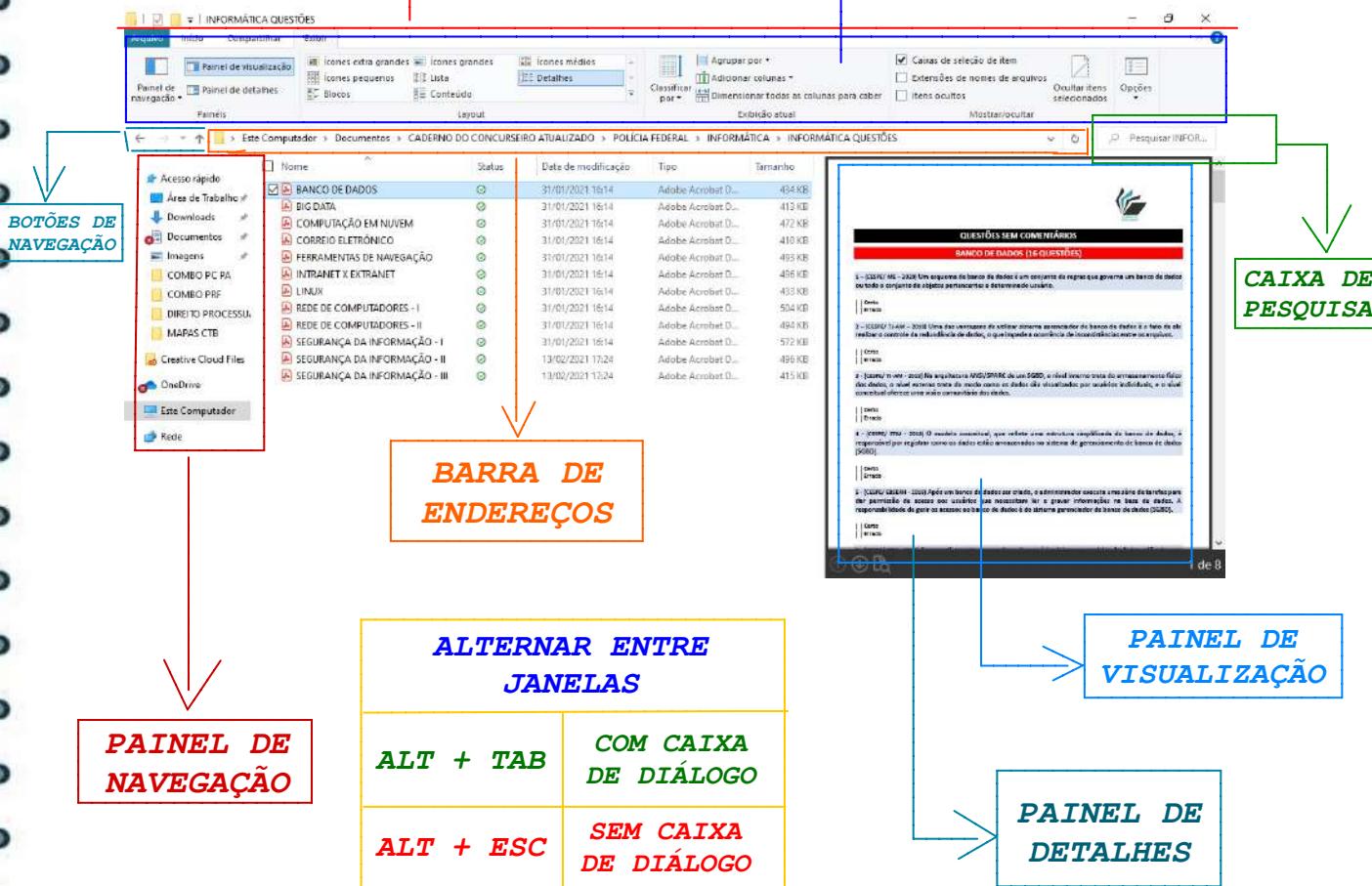


INFORMÁTICA WINDOWS

BARRA DE TÍTULOS

JANELAS

FAIXA DE OPÇÕES



PAINEL DE NAVEGAÇÃO

ALTERAR ENTRE JANELAS

ALT + TAB

COM CAIXA DE DIÁLOGO

ALT + ESC

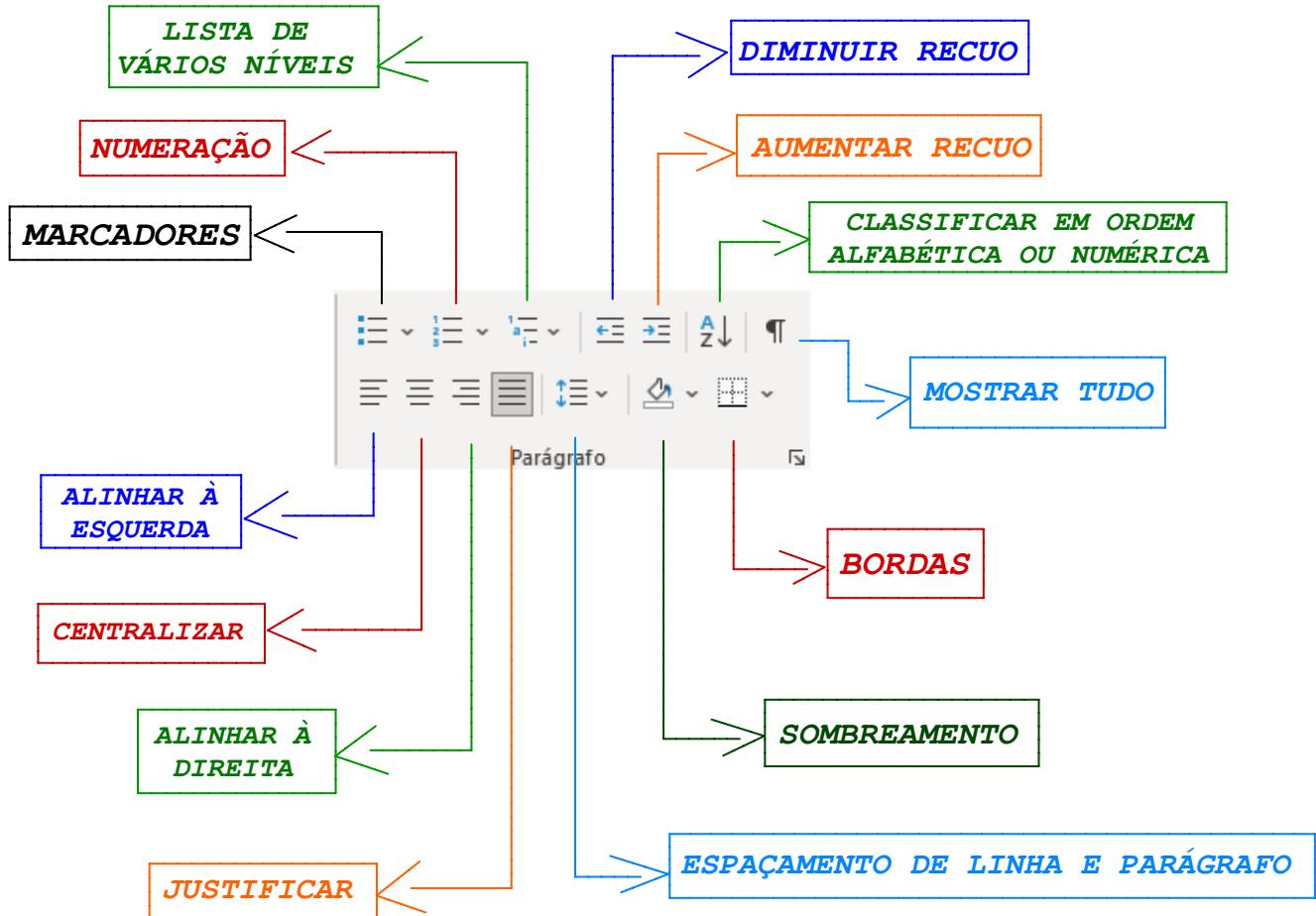
SEM CAIXA DE DIÁLOGO

INFORMÁTICA

MICROSOFT WORD

GUIA PÁGINA INICIAL

PARÁGRAFO





INFORMÁTICA

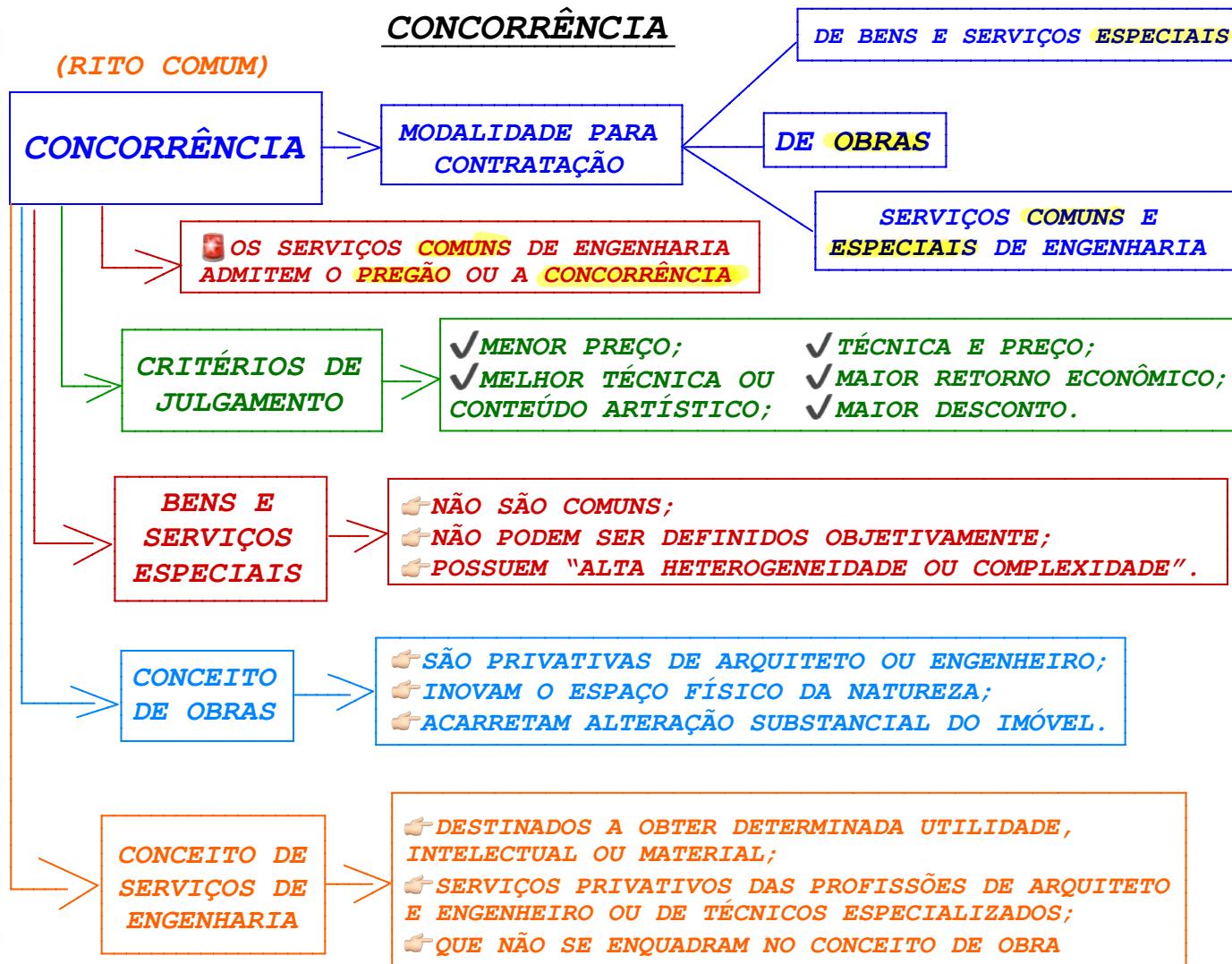
MICROSOFT EXCEL

ASPECTOS INICIAIS

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

DIREITO ADMINISTRATIVO

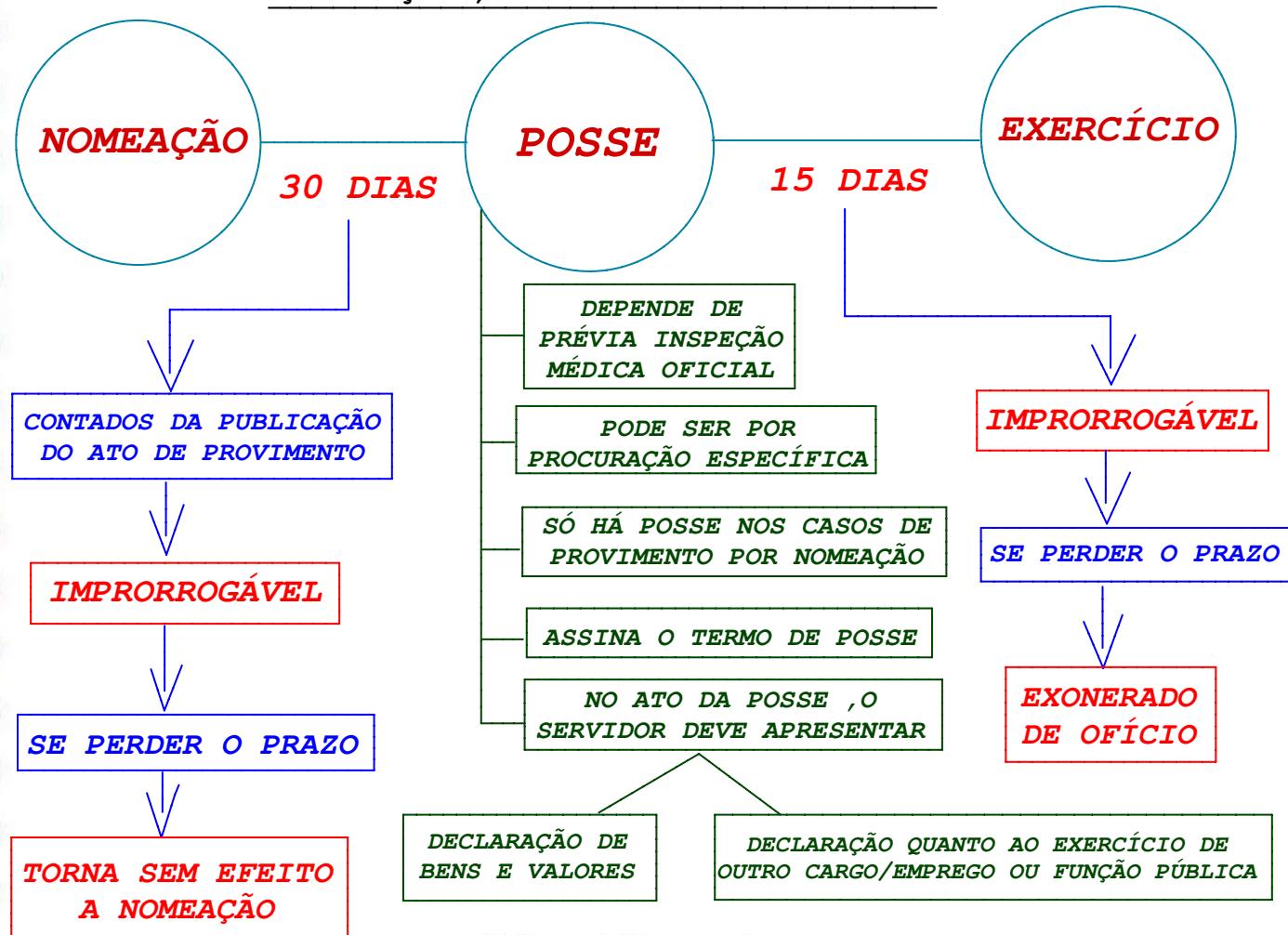
MODALIDADES DE LICITAÇÃO



DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - LEI 8.112/90

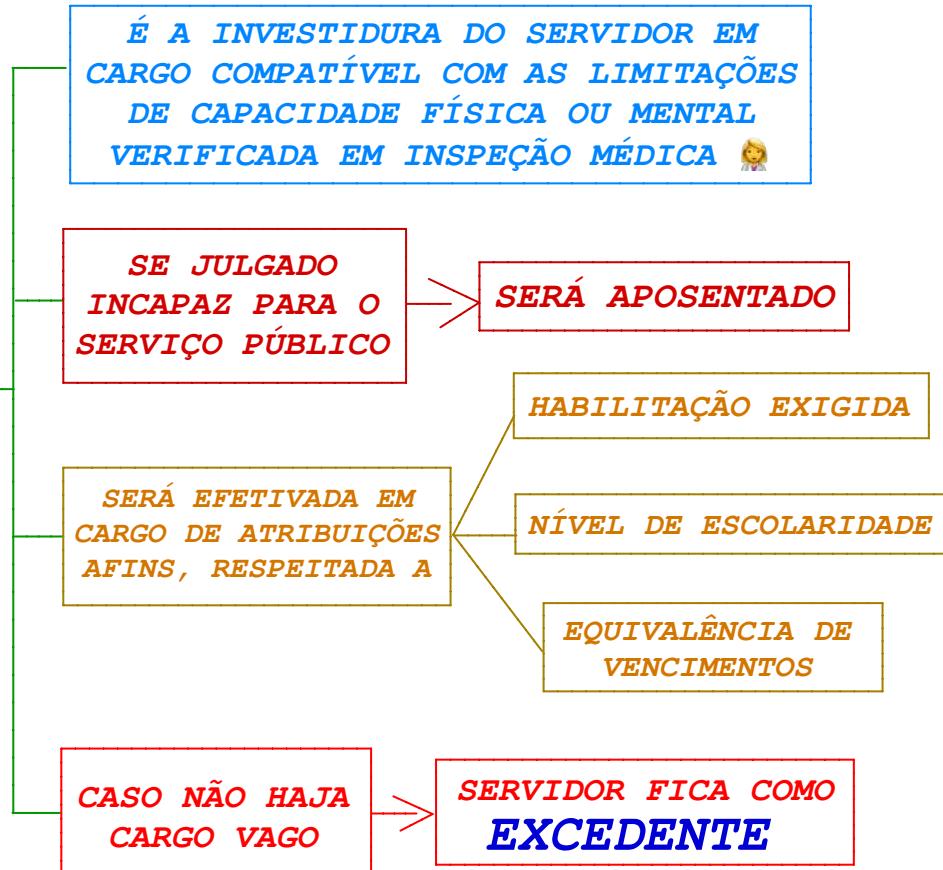
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO



DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - LEI 8.112/90

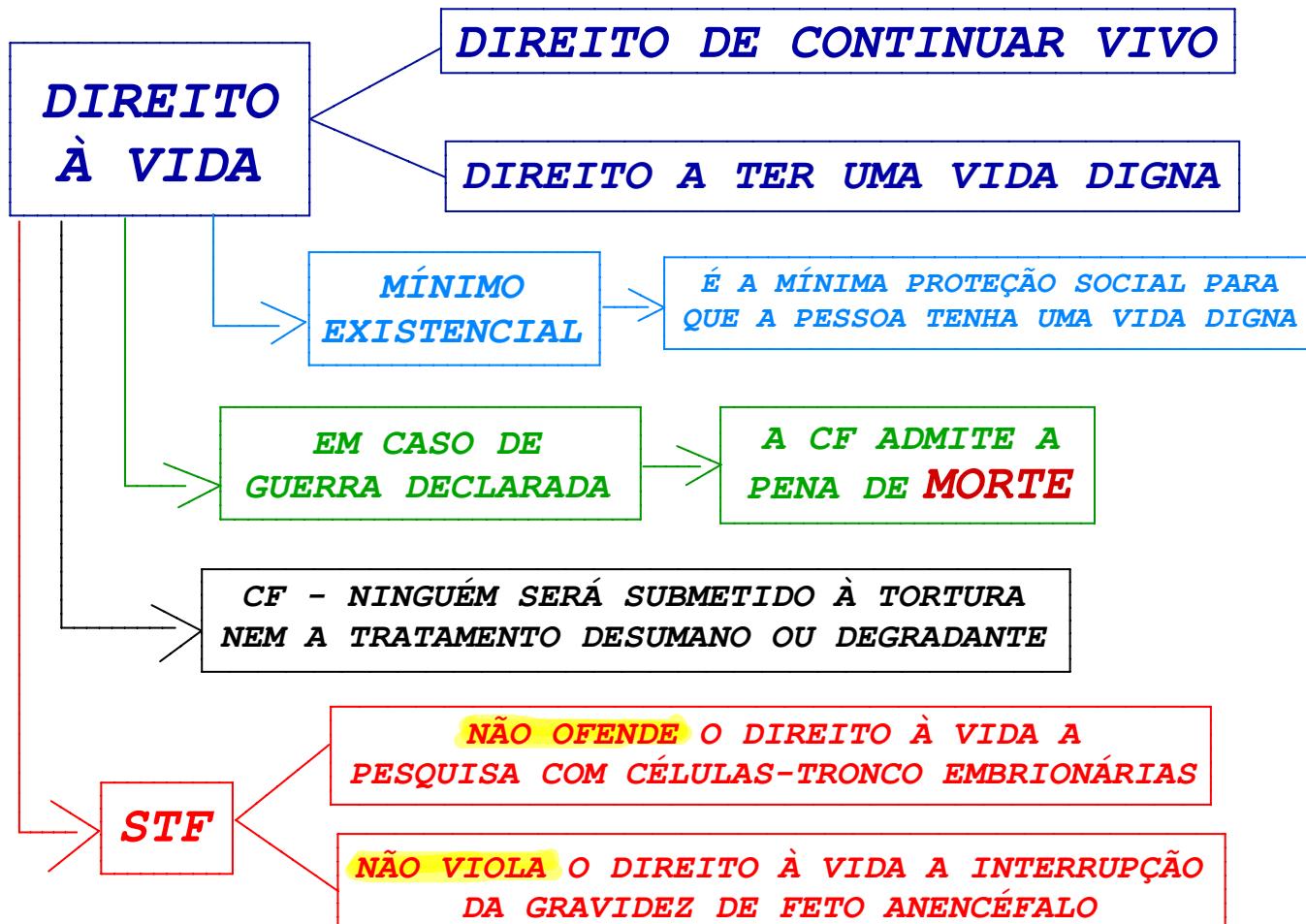
READAPTAÇÃO



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		ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
	 👉 ATIVIDADES REALIZADAS CENTRALIZADAMENTE POR ÓRGÃOS PÚBLICOS ↓ NÃO POSSUEM PERSONALIDADE JURÍDICA PRÓPRIA	 👉 ATIVIDADES REALIZADAS DESCENTRALIZADAMENTE 👉 AUTARQUIA, FUNDAÇÃO , EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA ↓ POSSUEM PERSONALIDADE JURÍDICA PRÓPRIA



CADERNO DO CONCURSEIRO



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO X TÁTICO X OPERACIONAL

ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL
LONGO PRAZO	MÉDIO PRAZO	CURTO PRAZO
TODA A ORGANIZAÇÃO	DEPARTAMENTO	UNIDADE <small>(DENTRO DE UM DEPARTAMENTO)</small>
RISCO ALTO	RISCO MÉDIO	RISCO BAIXO
DIRETORES	GERENTES	SUPERVISORES



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

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 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

ESTOQUES

5. TIPOS DE ESTOQUES

- 👉 ESTOQUE REAL (ER) : QUANTIDADE DE MATERIAL EXISTENTE EM ESTOQUE.
- 👉 ESTOQUE VIRTUAL (EV) : ESTOQUE REAL + ENCOMENDAS EM ANDAMENTO.
- 👉 ESTOQUE MÁXIMO: QUANTIDADE MÁXIMA QUE PODE SER ESTOCADA, CONSIDERANDO OS VALORES DO ESTOQUE VIRTUAL.
- 👉 ESTOQUE MÍNIMO, DE SEGURANÇA OU DE CONTINGÊNCIA.
- 👉 ESTOQUE DE ANTECIPAÇÃO: CRIADO PARA ANTECIPAR UMA DEMANDA FUTURA.
- 👉 ESTOQUE DE TAMANHO DO LOTE OU DE CICLO: CRIADO PARA GANHAR DESCONTOS E REDUZIR DESPESAS DECORRENTES DO VOLUME DA COMPRA.
- 👉 ESTOQUE DE TRANSPORTE OU DE TUBULAÇÃO OU DE MOVIMENTO OU EM TRÂNSITO: DEPENDE DO TEMPO DE TRÂNSITO DE UM LOCAL AO OUTRO.
- 👉 ESTOQUE DE HEDGE: UTILIZADO PARA QUE A EMPRESA NÃO SEJA ATINGIDA PELA FLUTUAÇÃO DE PREÇO (AUMENTO) .

6. CUSTOS DOS ESTOQUES

- 👉 CUSTOS DE ARMAZENAMENTO (QUANTIDADE E TEMPO DO MATERIAL EM ESTOQUE) :
 - + CUSTOS COM PESSOAL;
 - + CUSTOS DE CAPITAL;
 - + CUSTOS COM EDIFICAÇÃO; E
 - + CUSTOS COM MANUTENÇÃO.
- 👉 CUSTOS DE PEDIDOS (ATIVIDADE DE COMPRA) :
 - + CUSTOS COM MÃO DE OBRA;
 - + CUSTOS COM MATERIAL; E
 - + CUSTOS INDIRETOS.
- 👉 CUSTOS DE FALTA DE ESTOQUE:
 - + LUCROS CESSANTES;
 - + CUSTEIOS ADICIONAIS;
 - + CUSTEIO DO NÃO CUMPRIMENTO DE PRAZOS; E
 - + QUEBRA DA IMAGEM DA EMPRESA.

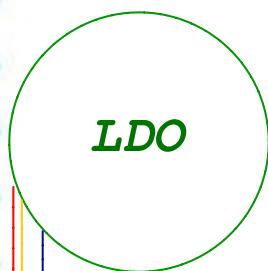


ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

PPA - LDO - LOA

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

(ELO ENTRE O PPA E A LOA)



COMPREENDERÁ AS METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

ESTABELECERÁ 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 ESTABELECERÁ 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 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

PRAZOS

👉 PRIMEIRAMENTE, É PRECISO RELEMBRAR ALGUNS CONCEITOS.

◆ LEGISLATURA É O PERÍODO DE 04 ANOS E CADA LEGISLATURA POSSUI 4 SESSÕES LEGISLATIVAS (02/02 A 22/12)

◆ CADA SESSÃO LEGISLATIVA POSSUI 2 PERÍODOS LEGISLATIVOS (02/02 A 17/07 E 01/08 A 22/12).

👉 NOS ESTADOS E MUNICÍPIOS OS PRAZOS DO CICLO ORÇAMENTÁRIO DEVEM ESTAR PREVISTOS NAS CONSTITUIÇÕES ESTADUAIS E LEIS ORGÂNICAS;

👉 NA ESFERA FEDERAL, OS PRAZOS ESTÃO PREVISTOS NO ART. 35, §2º, DO ADCT;



INSTRUMENTO	ENCAMINHAMENTO AO CN	DEVOLUÇÃO PARA SANÇÃO
PPA	ATÉ 04 MESES ANTES DO ENCERRAMENTO DO PRIMEIRO EXERCÍCIO FINANCEIRO (31/08)	ATÉ O ENCERRAMENTO DA SESSÃO LEGISLATIVA (22/12)
LDO	ATÉ 08 MESES E MEIO ANTES DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO (15/04)	ATÉ O ENCERRAMENTO DO PRIMEIRO PERÍODO DA SESSÃO LEGISLATIVA (17/07)
LOA	ATÉ 04 MESES ANTES DO ENCERRAMENTO DO PRIMEIRO EXERCÍCIO FINANCEIRO (31/08)	ATÉ O ENCERRAMENTO DA SESSÃO LEGISLATIVA (22/12)

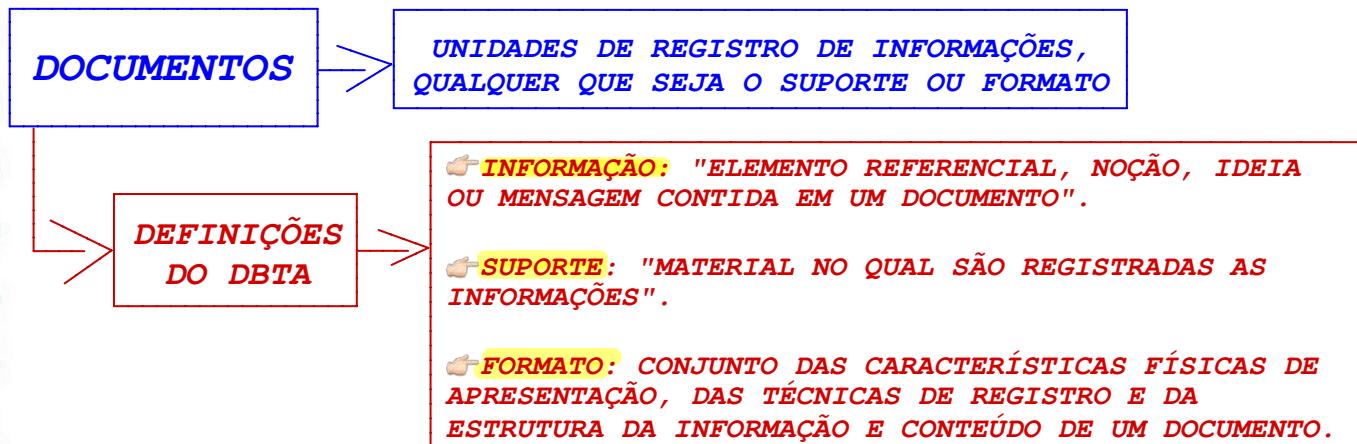
💡 CASO NÃO HAJA ENVIO NO PRAZO DAS PROPOSTAS PARA APRECIAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO, A LEI N° 4.320/1964 PREVÊ QUE O PODER LEGISLATIVO CONSIDERARÁ COMO PROPOSTA A LEI ORÇAMENTÁRIA VIGENTE.



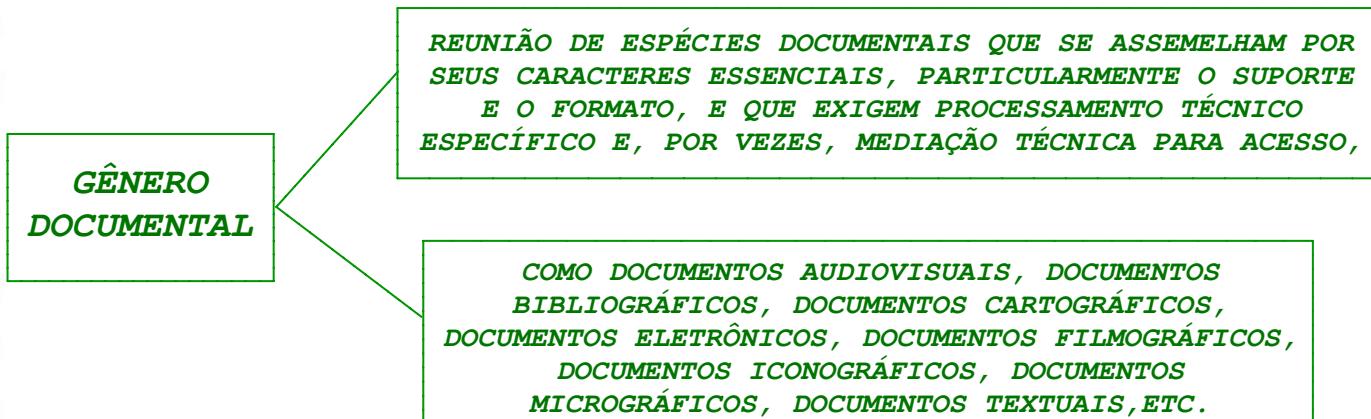
ARQUIVOLOGIA

DOCUMENTOS

CONCEITO



CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS





CADERNO DO CONCURSEIRO



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 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