

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

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)

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

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 CONFEÇÃO 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

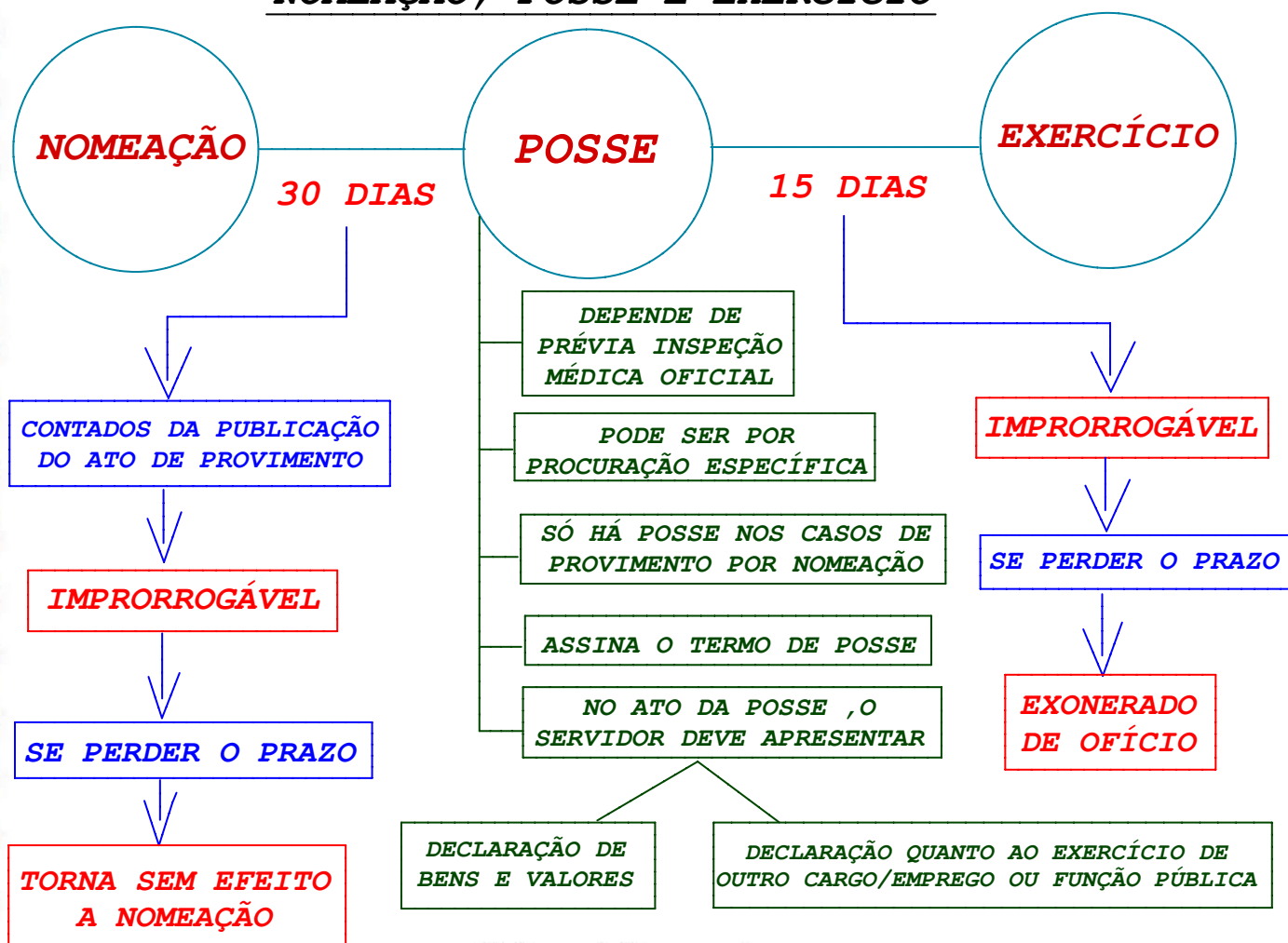
MISSÃO X VISÃO X VALORES X NEGÓCIO

MISSÃO	➡ 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.

LEGISLAÇÃO

DICA - LEI 8.112/90

NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO



DIREITO ADMINISTRATIVO

MODALIDADES DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA

(RITO COMUM)

CONCORRÊNCIA

MODALIDADE PARA CONTRATAÇÃO

DE BENS E SERVIÇOS ESPECIAIS

DE OBRAS

SERVIÇOS COMUNS E
ESPECIAIS DE ENGENHARIA

 OS SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA
ADMITEM O PREGÃO OU A CONCORRÊNCIA

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- ✓ MENOR PREÇO;
- ✓ MELHOR TÉCNICA OU CONTEÚDO ARTÍSTICO;
- ✓ TÉCNICA E PREÇO;
- ✓ MAIOR RETORNO ECONÔMICO;
- ✓ MAIOR DESCONTO.

BENS E SERVIÇOS ESPECIAIS

- ✎ NÃO SÃO COMUNS;
- ✎ NÃO PODEM SER DEFINIDOS OBJETIVAMENTE;
- ✎ POSSUEM "ALTA HETEROGENEIDADE OU COMPLEXIDADE".

CONCEITO DE OBRAS

- ✎ SÃO PRIVATIVAS DE ARQUITETO OU ENGENHEIRO;
- ✎ INOVAM O ESPAÇO FÍSICO DA NATUREZA;
- ✎ ACARRETAM ALTERAÇÃO SUBSTANCIAL DO IMÓVEL.

CONCEITO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- ✎ DESTINADOS A OBTER DETERMINADA UTILIDADE, INTELLECTUAL OU MATERIAL;
- ✎ SERVIÇOS PRIVATIVOS DAS PROFISSÕES DE ARQUITETO E ENGENHEIRO OU DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS;
- ✎ QUE NÃO SE ENQUADRAM NO CONCEITO DE OBRA

DIREITO ADMINISTRATIVO

AGENTES PÚBLICOS

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

É O RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO
DA LICITAÇÃO ATÉ A HOMOLOGAÇÃO

DEVE SER SERVIDOR EFETIVO OU EMPREGADO
PÚBLICO DO QUADRO PERMANENTE

AUXILIADO POR EQUIPE DE APOIO
E RESPONDERÁ INDIVIDUALMENTE

SALVO SE
INDUZIDO A ERRO

NA LICITAÇÃO NA
MODALIDADE PREGÃO

O AGENTE QUE CONDUZ O CERTAME
SERÁ DESIGNADO PREGOEIRO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

PARA LICITAÇÃO QUE ENVOLVAM BENS OU SERVIÇOS ESPECIAIS

PODERÁ SUBSTITUIR O AGENTE DE CONTRATAÇÃO

COMPOSIÇÃO MÍNIMA: 3 MEMBROS

PREFERENCIALMENTE SERVIDOR EFETIVO OU
EMPREGADO PÚBLICO DO QUADRO PERMANENTE

RESPONDEM DE
FORMA SOLIDÁRIA

SALVO POSIÇÃO DIVERGENTE REGISTRADA
E FUNDAMENTADA EM ATA

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

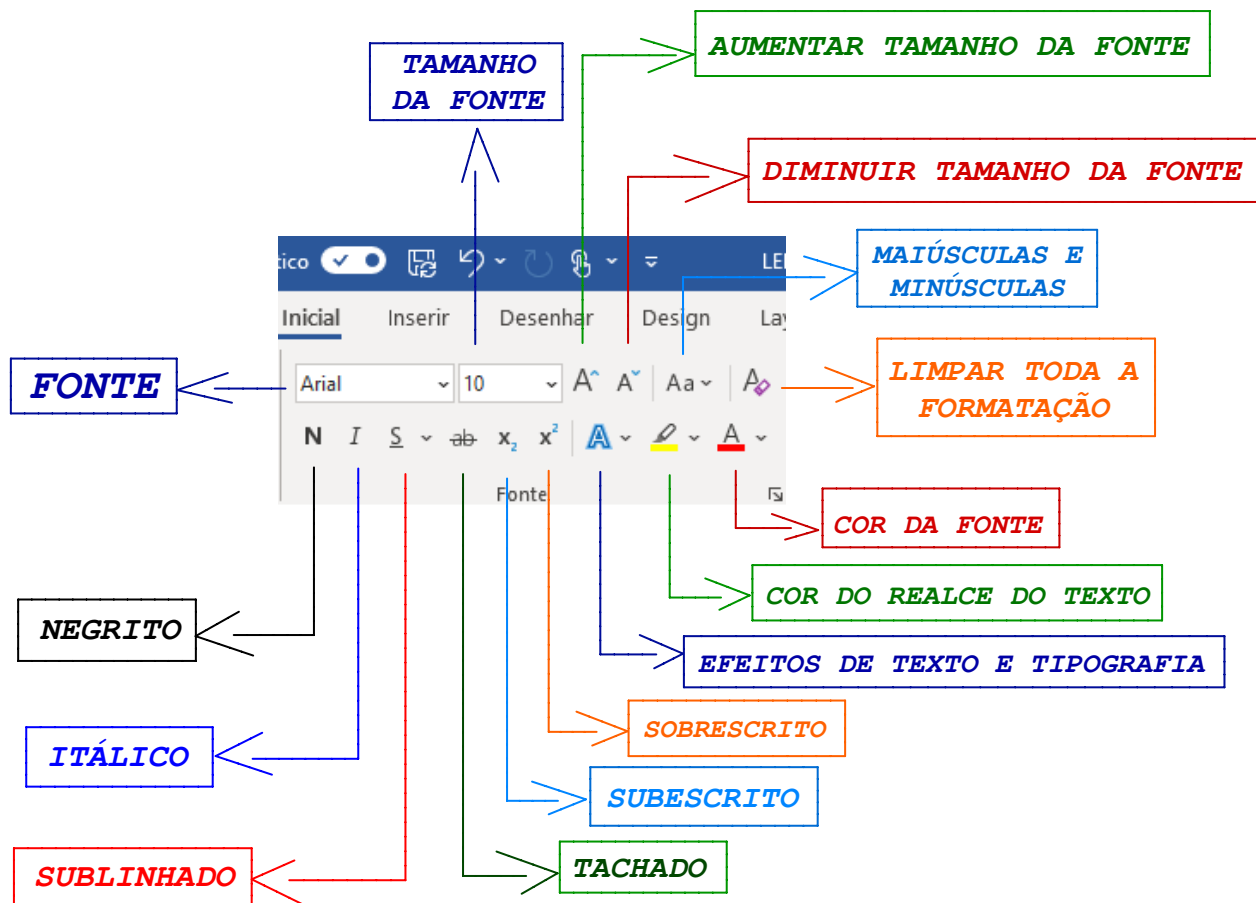
SENTIDO OBJETIVO (MATERIAL/FUNCIONAL) ☞ ATIVIDADES COMPREENDIDAS NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA	SENTIDO SUBJETIVO (FORMAL/ORGÂNICO) ☞ QUEM EXERCE A FUNÇÃO ADMINISTRATIVA (ÓRGÃOS E ENTIDADES)
SENTIDO AMPLO ABRANGE OS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS (GOVERNO) QUE EXERCEM AS FUNÇÕES POLÍTICAS + ÓRGÃOS E PJs QUE EXERCEM FUNÇÃO ADMINISTRATIVA	SENTIDO ESTRITO ABRANGE SOMENTE OS ÓRGÃOS E PJs 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

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

CORREIO ELETRÔNICO

DIFERENCIAÇÕES IMPORTANTES

PROVEDOR DE E-MAIL	👉 EMPRESA QUE DISPONIBILIZA SERVIÇOS DE E-MAIL PARA OUTRAS EMPRESAS OU USUÁRIOS FINAIS 👉 EX: OUTLOOK, GMAIL, YAHOO, ETC.
CLIENTE DE E-MAIL	👉 APLICAÇÃO QUE PERMITE ENVIAR E RECEBER E-MAILS (EM REGRA, INSTALADA EM MÁQUINAS LOCAIS) ✓ E-MAILS PODEM FICAR DISPONÍVEIS OFF-LINE ✓ MENOS PORTÁTIL E ACESSÍVEL QUE O WEBMAIL ✓ UTILIZA OS PROTOCOLOS SMTP, POP3 e IMAP ✓ ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO É LIMITADO PELO DISCO RÍGIDO DA RESPECTIVA MÁQUINA EX: MOZILLA THUNDERBIRD, MICROSOFT OUTLOOK, ETC.
X	
WEBMAIL	👉 APLICAÇÃO HOSPEDADA EM UM SERVIDOR WEB REMOTO QUE PERMITE ENVIAR E RECEBER E-MAILS ✓ E-MAILS NÃO PODEM FICAR DISPONÍVEIS OFF-LINE ✓ MAIS PORTÁTIL E ACESSÍVEL QUE O CLIENTE DE E-MAIL ✓ UTILIZADA O PROTOCOLO HTTP ✓ ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO É LIMITADO PELO PROVEDOR DE E-MAIL EX: GMAIL.COM/OUTLOOK.COM
SERVIDOR DE E-MAIL	👉 MÁQUINA ESPECIALIZADA QUE TEM A RESPONSABILIDADE POR ENVIAR E RECEBER MENSAGENS DE CORREIO ELETRÔNICO EM UMA REDE DE COMPUTADORES

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.

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

CICLO ORÇAMENTÁRIO

DEMAIS PODERES, MPS E DPS (TEXTO CONSTITUCIONAL)



ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

DESPESA PÚBLICA

DESPESAS DE CAPITAL

INVESTIMENTOS	INVERSÕES FINANCEIRAS	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL
OBRAS PÚBLICAS	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA PÚBLICA
SERVIÇOS EM REGIME DE PROGRAMAÇÃO ESPECIAL	PARTICIPAÇÃO EM CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS OU ENTIDADES COMERCIAIS OU FINANCEIRAS	AUXÍLIOS PARA OBRAS PÚBLICAS
EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES	AQUISIÇÃO DE TÍTULOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL DE EMPRESAS EM FUNCIONAMENTO	AUXÍLIOS PARA EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES
MATERIAL PERMANENTE	CONSTITUIÇÃO DE FUNDOS ROTATIVOS	AUXÍLIOS PARA INVERSÕES FINANCEIRAS
PARTICIPAÇÃO EM CONSTITUIÇÃO OU AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS OU ENTIDADES INDUSTRIAIS E AGRÍCOLAS	CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS	OUTRAS CONTRIBUIÇÕES
	DIVERSAS INVERSÕES FINANCEIRAS	

ESTRUTURA DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

👉 OS OBJETIVOS DA ESTRUTURA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INCLUEM ATENDER ÀS NECESSIDADES DE INFORMAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES PRIVADAS, DA SOCIEDADE EM GERAL E OUTROS INTERESSADOS (JÁ CAIU EM PROVA DESSA MANEIRA)

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

ESTÁGIOS DA RECEITA E DESPESA

LIQUIDAÇÃO

➡ A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA CONSISTE NA VERIFICAÇÃO DO DIREITO ADQUIRIDO PELO CREDOR TENDO POR BASE OS TÍTULOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO RESPECTIVO CRÉDITO.

ESSA
VERIFICAÇÃO
TEM POR FIM
APURAR

A ORIGEM E O OBJETO DO
QUE SE DEVE PAGAR

A IMPORTÂNCIA EXATA A PAGAR

A QUEM SE DEVE PAGAR A IMPORTÂNCIA,
PARA EXTINGUIR A OBRIGAÇÃO

AS DESPESAS COM FORNECIMENTO OU COM SERVIÇOS PRESTADOS
TERÃO POR BASE: O CONTRATO, AJUSTE OU ACORDO RESPECTIVO;
A NOTA DE EMPENHO; OS COMPROVANTES DA ENTREGA DE
MATERIAL OU DA PRESTAÇÃO EFETIVA DOS SERVIÇOS

O PAGAMENTO DA
DESPESA SÓ SERÁ
EFETUADO

QUANDO ORDENADO APÓS SUA
REGULAR LIQUIDAÇÃO

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROPOSIÇÕES

OPERADORES LÓGICOS OU CONECTIVOS

Os operadores lógicos ou conectivos são utilizados para a **criação de proposição compostas**, isto é, quando duas ou mais proposições são combinadas.

TABELA RESUMO

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos
Negação	$\neg$ ou $\sim$ (não é conectivo)	Não p	O caderno não é vermelho
Conjunção	$\wedge$	P e q	Luiz é advogado e Maria é Arquiteta
Disjunção Inclusiva	$\vee$	P ou q	Luiz é advogado OU Maria é Arquiteta
Disjunção Exclusiva	$\underline{\vee}$	Ou p ou q	Ou Luiz é advogado ou Maria é Arquiteta
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	SE Luiz é advogado ENTÃO Maria é Arquiteta
Bicondicional	$\leftrightarrow$	P se e somente se q	Luiz é advogado se e somente se Maria é Arquiteta

RACIOCÍNIO LÓGICO

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