

## INFORMÁTICA

### REDE DE COMPUTADORES

#### TIPOS DE REDE

#### CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ÁREA GEOGRÁFICA

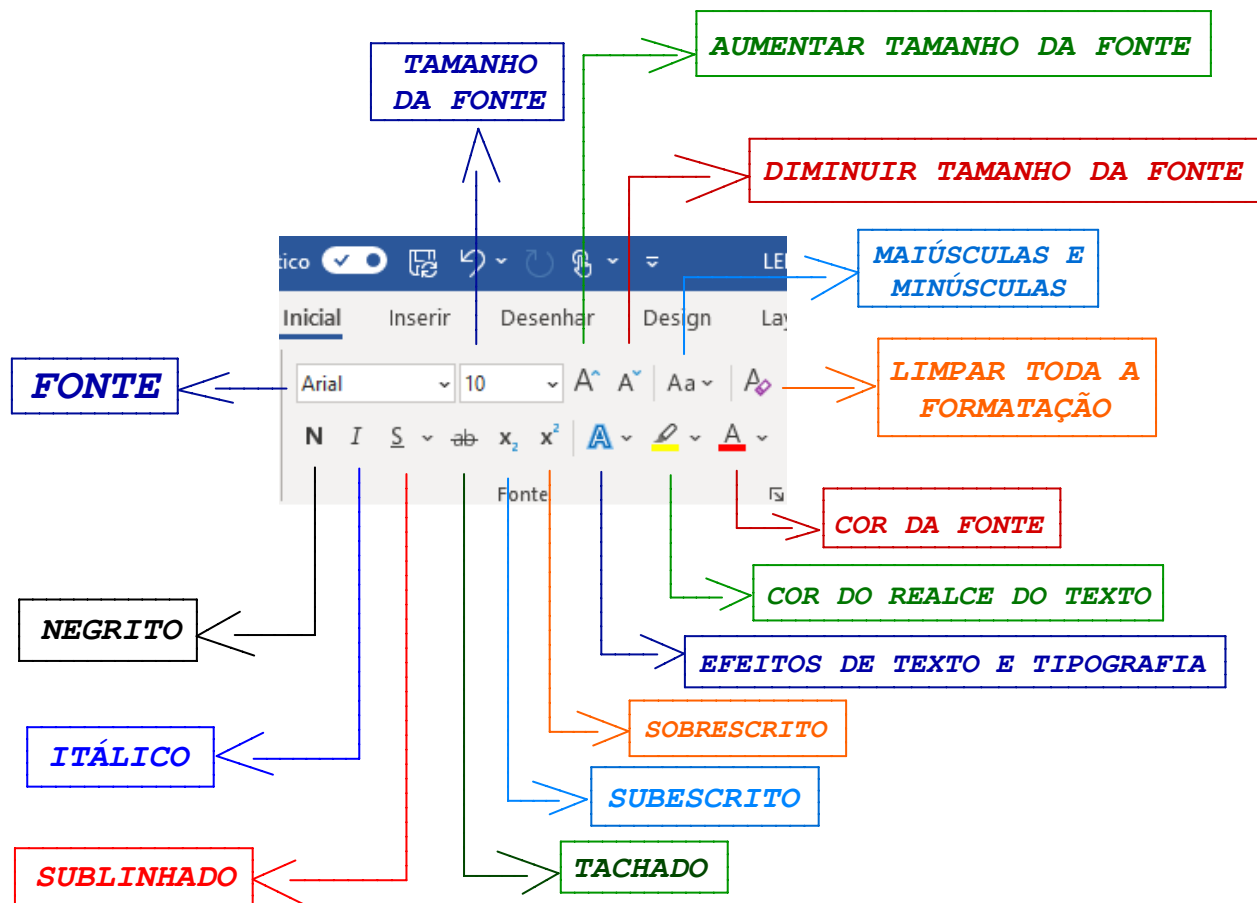
SIGLA	DESCRIÇÃO
<b>PAN</b> (PERSONAL AREA NETWORK)	<p>☞ REDE DE COMPUTADORES LOCALIZADOS EM UMA ÁREA <b>PESSOAL</b> (CELULARES, COMPUTADORES, TABLET, ETC.)</p> <p>☞ ABRANGE UM ESPAÇO PEQUENO - DISTÂNCIA DE ALGUNS CENTÍMETROS A POUCOS METROS</p>
<b>LAN</b> (LOCAL AREA NETWORK)	<p>☞ REDE DE COMPUTADORES <b>LOCAL</b> (CASAS, PRÉDIOS, ESCRITÓRIOS E ETC.)</p> <p>☞ ABRANGE UM DISTÂNCIA DE ALGUMAS CENTENAS DE METROS A ALGUNS QUILOMETROS</p>
<b>MAN</b> (METROPOLITAN AREA NETWORK)	<p>☞ REDE DE COMPUTADORES ENTRE <b>LOCAIS DISTINTOS</b> (EX: ENTRE UMA MATRIZ E FILIAIS EM UMA CIDADE)</p> <p>☞ ABRANGE UMA DISTÂNCIA DE ALGUMAS DEZENAS DE QUILOMETROS</p>
<b>WAN</b> (WIDE AREA NETWORK)	<p>☞ REDE DE COMPUTADORES QUE ABRANGE UMA <b>GRANDE ÁREA GEOGRÁFICA</b> (ENTRE CIDADES, PAÍSES E CONTINENTES)</p> <p>☞ ABRANGE UMA DISTÂNCIA DE CENTENAS A MILHARES DE QUILOMETROS</p>

## INFORMÁTICA

### MICROSOFT WORD

#### GUIA PÁGINA INICIAL

#### FONTE



## INFORMÁTICA

### CORREIO ELETRÔNICO

#### DIFERENCIAÇÕES IMPORTANTES

<b>PROVEDOR DE E-MAIL</b>	<p>☞ <b>EMPRESA QUE DISPONIBILIZA SERVIÇOS DE E-MAIL PARA OUTRAS EMPRESAS OU USUÁRIOS FINAIS</b></p> <p>☞ <b>EX: OUTLOOK, GMAIL, YAHOO, ETC.</b></p>
<b>CLIENTE DE E-MAIL</b>	<p>☞ <b>APLICAÇÃO QUE PERMITE ENVIAR E RECEBER E-MAILS (EM REGRA, INSTALADA EM MÁQUINAS LOCAIS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>E-MAILS PODEM FICAR DISPONÍVEIS OFF-LINE</b></li><li>✓ <b>MENOS PORTÁTIL E ACESSÍVEL QUE O WEBMAIL</b></li><li>✓ <b>UTILIZA OS PROTOCOLOS SMTP, POP3 e IMAP</b></li><li>✓ <b>ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO É LIMITADO PELO DISCO RÍGIDO DA RESPECTIVA MÁQUINA</b></li></ul> <p><b>EX: MOZILLA THUNDERBIRD, MICROSOFT OUTLOOK, ETC.</b></p>
<b>X</b>	
<b>WEBMAIL</b>	<p>☞ <b>APLICAÇÃO HOSPEDADA EM UM SERVIDOR WEB REMOTO QUE PERMITE ENVIAR E RECEBER E-MAILS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>E-MAILS NÃO PODEM FICAR DISPONÍVEIS OFF-LINE</b></li><li>✓ <b>MAIS PORTÁTIL E ACESSÍVEL QUE O CLIENTE DE E-MAIL</b></li><li>✓ <b>UTILIZADA O PROTOCOLO HTTP</b></li><li>✓ <b>ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO É LIMITADO PELO PROVEDOR DE E-MAIL</b></li></ul> <p><b>EX: GMAIL.COM/OUTLOOK.COM</b></p>
<b>SERVIDOR DE E-MAIL</b>	<p>☞ <b>MÁQUINA ESPECIALIZADA QUE TEM A RESPONSABILIDADE POR ENVIAR E RECEBER MENSAGENS DE CORREIO ELETRÔNICO EM UMA REDE DE COMPUTADORES</b></p>

## 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**

## 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: SERÁ ADJUNTO ADNOMINAL</b>	◆ <b>TERMO PREPOSICIONADO TEM SENTIDO PACIENTE: 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

### 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: SERÁ ADJUNTO ADNOMINAL</b>	◆ <b>TERMO PREPOSICIONADO TEM SENTIDO PACIENTE: 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

### VERBOS

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

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

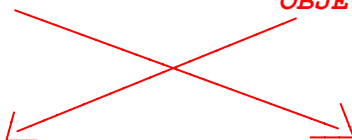
- ☞ O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- ☞ O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- ☞ O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

#### 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)

## LEGISLAÇÃO

### DICA - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### ADMINISTRAÇÃO DIRETA



## LEGISLAÇÃO

### DICA - ATOS ADMINISTRATIVOS

#### COMPETÊNCIAS (II) DELEGAÇÃO E AVOCAÇÃO

### DELEGAÇÃO

ATRIBUIR A TERCEIRO PARCELA DE SUA ATRIBUIÇÕES

NÃO DEPENDE DE SUBORDINAÇÃO

ATO DISCRICIONÁRIO E REVOGÁVEL A QUALQUER TEMPO

O ATO DE DELEGAÇÃO E SUA REVOGAÇÃO  
DEVERÃO SER PUBLICADOS NO MEIO OFICIAL

NÃO PODEM SER OBJETO DE DELEGAÇÃO

CE    C OMPETÊNCIA E XCLUSIVA

NO    A TOS N O R M A T I V O S

RA    R E C U R S O S A D M I N I S T R A T I V O S

### AVOCAÇÃO

ATRAIR PARA SI A COMPETÊNCIA DE UM SUBORDINADO

DEPENDE DE SUBORDINAÇÃO

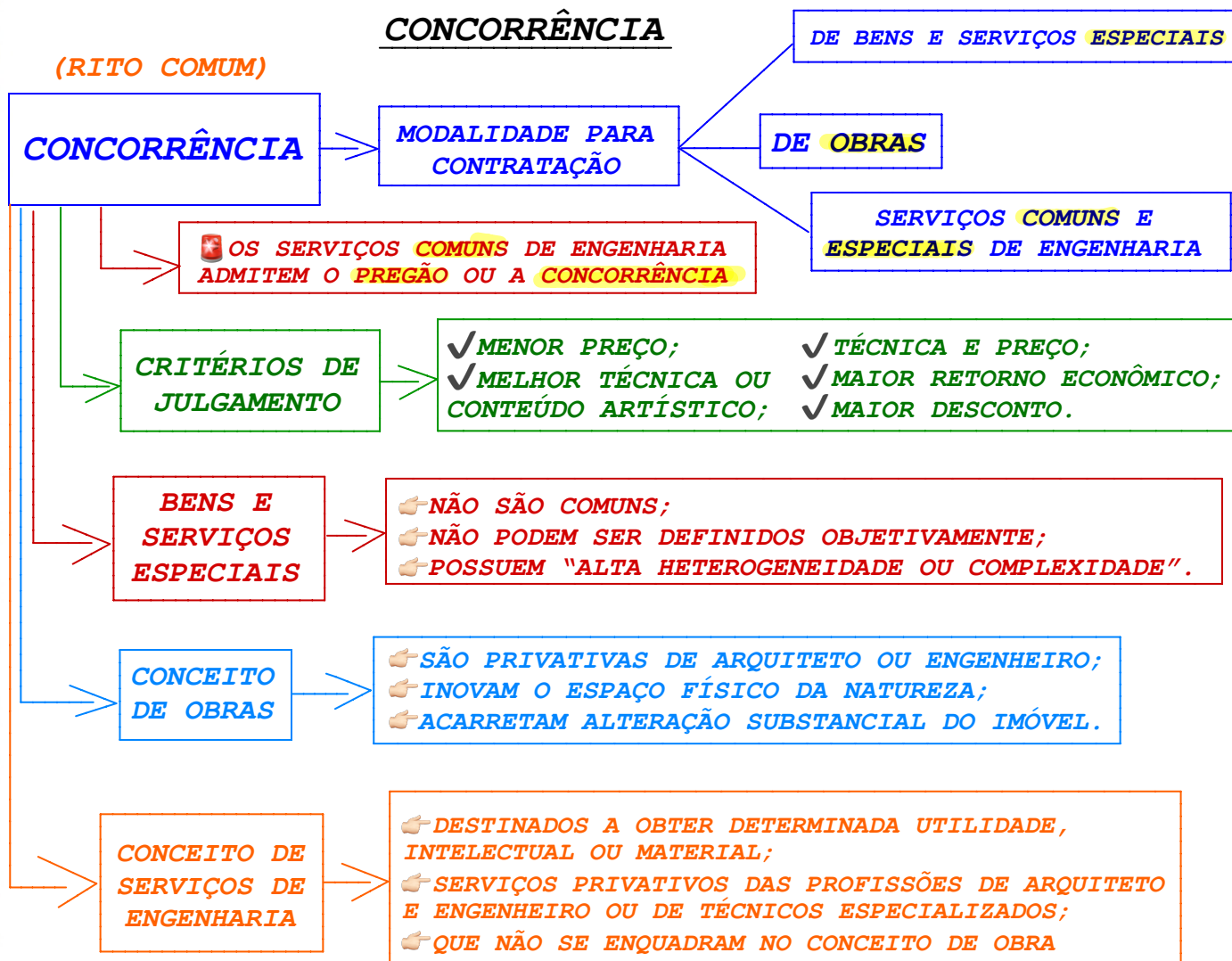
MEDIDA EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIA

DEVE SER JUSTIFICADO

NÃO PODE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA

## LEGISLAÇÃO

### MODALIDADES DE LICITAÇÃO



## LEGISLAÇÃO

### DICA - ATOS ADMINISTRATIVOS

#### COMPETÊNCIAS (II) DELEGAÇÃO E AVOCAÇÃO

### DELEGAÇÃO

ATRIBUIR A TERCEIRO PARCELA DE SUA ATRIBUIÇÕES

NÃO DEPENDE DE SUBORDINAÇÃO

ATO DISCRICIONÁRIO E REVOGÁVEL A QUALQUER TEMPO

O ATO DE DELEGAÇÃO E SUA REVOGAÇÃO  
DEVERÃO SER PUBLICADOS NO MEIO OFICIAL

NÃO PODEM SER OBJETO DE DELEGAÇÃO

CE    C OMPETÊNCIA E XCLUSIVA

NO    A TOS N O R M A T I V O S

RA    R E C U R S O S A D M I N I S T R A T I V O S

### AVOCAÇÃO

ATRAIR PARA SI A COMPETÊNCIA DE UM SUBORDINADO

DEPENDE DE SUBORDINAÇÃO

MEDIDA EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIA

DEVE SER JUSTIFICADO

NÃO PODE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA

## LEGISLAÇÃO

### DICA - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA







<b>SENTIDO OBJETIVO</b> (MATERIAL/FUNCIONAL) ☞ ATIVIDADES COMPREENDIDAS NA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA	<b>SENTIDO SUBJETIVO</b> (FORMAL/ORGÂNICO) ☞ QUEM EXERCE A FUNÇÃO ADMINISTRATIVA (ÓRGÃOS E ENTIDADES)
<b>SENTIDO AMPLO</b> ABRANGE OS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS (GOVERNO) QUE EXERCEM AS FUNÇÕES POLÍTICAS + ÓRGÃOS E PJs QUE EXERCEM FUNÇÃO ADMINISTRATIVA	<b>SENTIDO ESTRITO</b> ABRANGE SOMENTE OS ÓRGÃOS E PJs QUE EXERCEM FUNÇÃO ADMINISTRATIVA
<b>ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b> ☞ ATIVIDADES REALIZADAS CENTRALIZADAMENTE POR ÓRGÃOS PÚBLICOS  ↓ NÃO POSSUEM PERSONALIDADE JURÍDICA PRÓPRIA	<b>ADMINISTRAÇÃO INDIRETA</b> ☞ ATIVIDADES REALIZADAS DESCENTRALIZADAMENTE  ☞ AUTARQUIA, FUNDAÇÃO, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA  ↓ POSSUEM PERSONALIDADE JURÍDICA PRÓPRIA

## LEGISLAÇÃO

### DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

#### MANDADOS DE CRIMINALIZAÇÃO

☞ SÃO NORMAS PARA QUE O LEGISLADOR TIPIFIQUE DETERMINADAS CONDUTAS

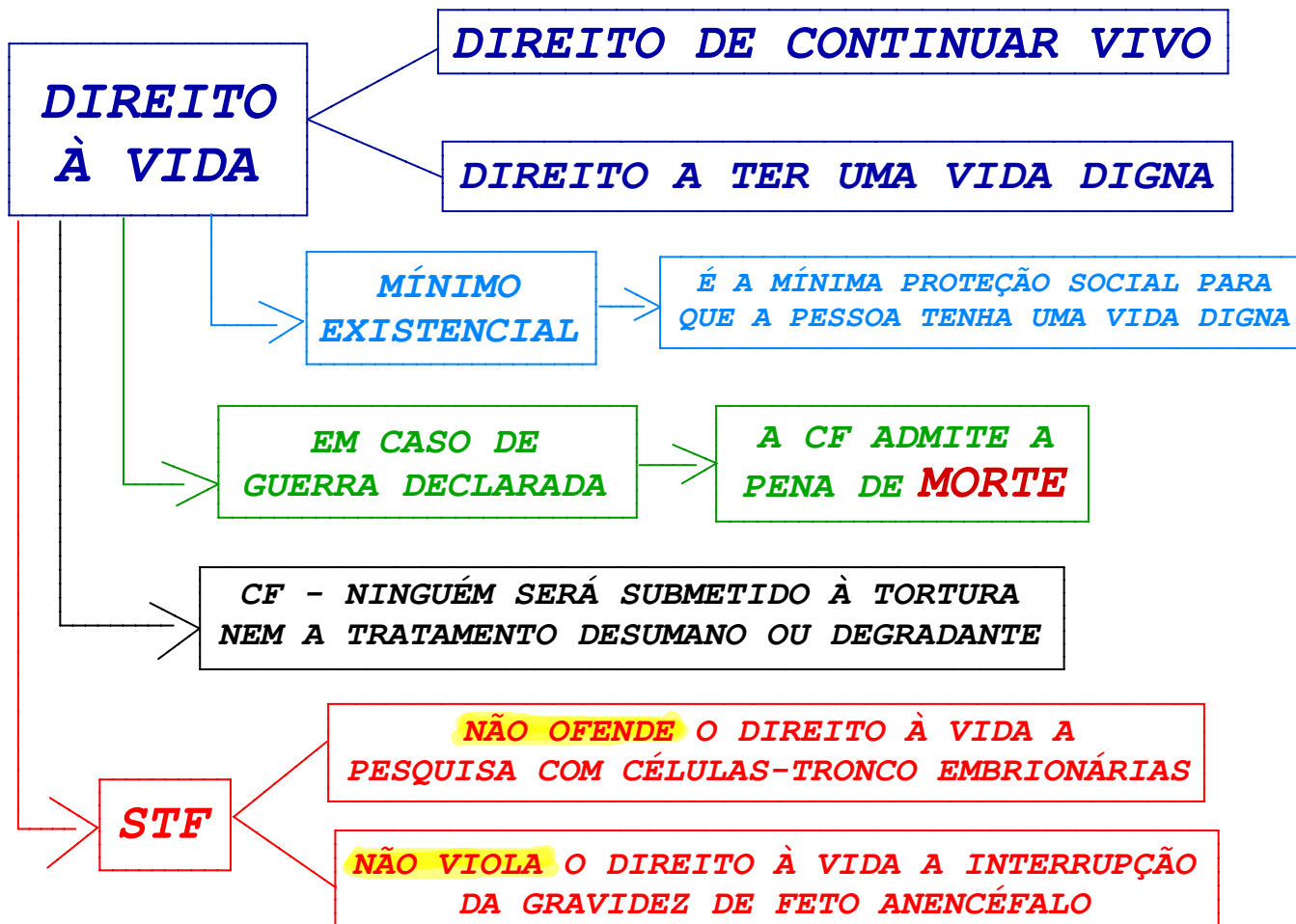
<b>CRIMES</b>	<b>INAFIANÇÁVEIS</b>	<b>IMPRESCRITÍVEIS</b>	<b>INSUSCITÍVEIS DE GRAÇA OU ANISTIA</b>
<b>TERRORISMO/ TORTURA/TRÁFICO DE DROGAS + CRIMES HEDIONDOS</b>			
<b>RACISMO + AÇÃO DE GRUPOS ARMADOS</b>			

**OBS: A CF NÃO TIPIFICA CRIMES**

## LEGISLAÇÃO

### DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

#### DIREITO À VIDA



## 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 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

<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 FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

### CICLO ORÇAMENTÁRIO

#### DEMAIS PODERES, MPS E DPS (TEXTO CONSTITUCIONAL)



## 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

## 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.

## 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.