

LÍNGUA PORTUGUESA

SINTAXE

PREDICATIVO DO OBJETO

👉 **ATRIBUI CARACTERÍSTICA AO COMPLEMENTO VERBAL**

EX: JULGUEI O RÉU **INOCENTE**.

EX: CHAMEI AO JUIZ **DE BURRO**.

PREDICATIVO DO SUJEITO

👉 **INDICA ESTADO/CARACTERÍSTICA/QUALIDADE DO SUJEITO**

EX: SARAH **É** LINDA

EX: ELE **TORNOU-SE** AUDITOR.

EX: JOÃO **SAIU** TRISTE

ADJUNTO ADVERBIAL

👉 **SE REFERE AO VERBO PARA TRAZER UMA IDEIA DE CIRCUNSTÂNCIA**

EX: ELE MORREU **DE FOME** (CAUSA)

EX: ELE MORREU **AQUI** (LUGAR)

EX: ELE MORREU **SEMANA PASSADA** (TEMPO)

👉 **PODE VIR EM FORMA DE ORAÇÃO**

EX: ELE MORREU **PORQUE ESTAVA COM A SAÚDE DEBILITADA**.

EX: ELE MORREU **ASSIM QUE O AVIÃO POUSOU**.

LÍNGUA PORTUGUESA

DICA - REESCRITA DE FRASES

EXPRESSÕES PROBLEMÁTICAS

EM VEZ DE

(NA DÚVIDA, OPTE
SEMPRE POR ELA)

X

AO INVÉS DE

EM GERAL, USADO COM SIGNIFICADO
DE "NO LUGAR DE"

MAIS ABRANGENTE - ALÉM DE SER USADO
PARA IDEIAS DIFERENTES, PODE SER USADO
TAMBÉM PARA IDEIAS CONTRÁRIAS

EM VEZ DE TELEFONAR PARA O MEU AMIGO,
IREI MANDAR UMA MENSAGEM PARA ELE

SIGNIFICA - IDEIAS CONTRÁRIAS,
OPOSIÇÃO, "AO CONTRÁRIO DE"

SOMENTE PODE SER USADO
NO SENTIDO DE OPOSIÇÃO

EX: AO INVÉS DE DESCER, SUBIU

LÍNGUA PORTUGUESA

ACENTUAÇÃO

USO DOS PORQUÊS

<p>POR QUE (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>POR QUÊ (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>PORQUE (RESPOSTA)</p>	<p>➡ CORRESPONDE A UMA EXPLICAÇÃO OU UMA CAUSA (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>PORQUÊ (SUBSTANTIVO)</p>	<p>➡ EQUIVALE A UM SUBSTANTIVO (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

COLOCAÇÃO PRONOMINAL

👉 **CONCEITO** - É A POSIÇÃO QUE OS PRONOMES PESSOAIS OBLÍQUOS ÁTONOS OCUPAM NA FRASE EM RELAÇÃO AO VERBO A QUE SE REFEREM

(ÁTONOS: ME, TE, SE, LHE, O, A, NOS, VOS)

👉 **PRÓCLISE**

PRONOME **ANTES** DO VERBO

👉 **MESÓCLISE**

PRONOME NO **MEIO** DOS VERBOS

👉 **ÊNCLISE**

PRONOME **DEPOIS** DO VERBO

ORDEM DE PRIORIDADE

- 1 - TENTE FAZER PRÓCLISE
- 2 - DEPOIS MESÓCLISE
- 3 - POR FIM, TENTE FAZER A ÊNCLISE

LÍNGUA PORTUGUESA

VERBOS

VERBOS DE LIGAÇÃO

☞ SÃO VERBOS QUE INDICAM UM ESTADO, LIGANDO UMA CARACTERÍSTICA AO SUJEITO.

☞ NÃO INDICAM UMA AÇÃO

☞ SÃO TAMBÉM CHAMADOS DE VERBOS **RELACIONAIS** OU VERBOS **COPULATIVOS**

QUAIS SÃO OS
VERBOS DE
LIGAÇÃO?

◆ SER	◆ ANDAR
◆ ESTAR	◆ VIVER
◆ PARECER	◆ FICAR
◆ CONTINUAR	◆ VIRAR
◆ TORNAR-SE	◆ PERMANECER

OS VERBOS DE
LIGAÇÃO PODEM
INDICAR

- ✓ ESTADO PERMANENTE
- ✓ ESTADO TRANSITÓRIO
- ✓ ESTADO APARENTE
- ✓ MUDANÇA DE ESTADO
- ✓ CONTINUIDADE DE UM ESTADO

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-MATEMÁTICO

ORIENTAÇÃO TEMPORAL

2 - CALENDÁRIO

→ Uma semana possui 7 dias e um ano tem 12 meses. Ademais, um ano pode ter 365 dias ou 366 dias (caso seja um ano bissexto). Assim, a distribuição dos dias nos meses fica:

Jan	Fevereiro	Mar	Abril	Maio	Junho
31 dias	28 ou 29 dias	31 dias	30 dias	31 dias	30 dias
Jul	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
31 dias	31 dias	30 dias	31 dias	30 dias	31 dias

→ Perceba que fevereiro pode ter 28 ou 29 dias. Isto porque se o ano for bissexto, fevereiro passa a ter 29 dias.

→ A regra geral para saber se um ano é bissexto é fazer a divisão por 4. **Assim, se o ano for divisível por 4 (o resto tem que ser igual a 0), então ele é bissexto.**

→ Contudo, há uma exceção a essa regra. **Se um ano for divisível por 100 e não é divisível por 400, então não é um ano bissexto (mesmo que seja divisível por 4).**

Ex.1: ano 2000 -> é divisível por 100? Sim (deixa resto 0). É divisível por 400? Sim (deixa resto 0). Então é um ano bissexto.

Ex.2: ano 1900 -> é divisível por 100? Sim. É divisível por 400? Não (deixa resto 300). Portanto, é um ano normal (não é bissexto).

RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO

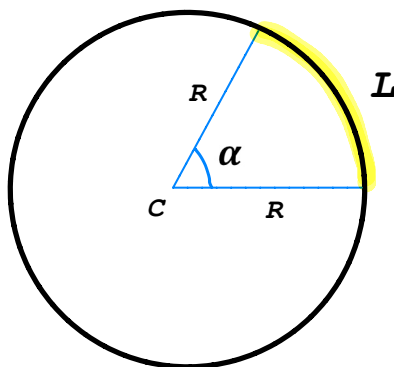
GEOMETRIA PLANA

CIRCUNFERÊNCIA

→ É importante informar que o **comprimento do diâmetro** (que é a corda de maior comprimento) é **igual a duas vezes o raio, ou seja, $D = 2R$** .

→ O comprimento de uma circunferência é dado pela fórmula **$C = 2\pi R$** .

→ Um setor de circunferência é o que podemos chamar de fatia de pizza, como no exemplo abaixo:



→ Sabendo que o comprimento de uma circunferência é igual a $2\pi R$, é possível utilizar uma regra de três para encontrar o valor do comprimento do arco (L). Assim, temos que o comprimento é **$L = \frac{2\pi R \cdot \alpha}{360^\circ}$** .

$$360^\circ \text{ ----- } 2\pi R$$

$$\alpha \text{ ----- } L$$

→ Essa fórmula é para quando o ângulo estiver em graus, caso esteja em radianos temos que o comprimento do arco é **$L = \alpha \cdot R$** .

Obs.: 180° equivalem a π radianos.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

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:

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

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

LEGISLAÇÃO

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

DA AGÊNCIA NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD)

ART. 55-A. FICA CRIADA A AGÊNCIA NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - ANPD, AUTARQUIA DE NATUREZA ESPECIAL VINCULADA AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, DOTADA DE AUTONOMIA FUNCIONAL, TÉCNICA, DECISÓRIA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, COM PATRIMÔNIO PRÓPRIO E COM SEDE E FORO NO DISTRITO FEDERAL, NOS TERMOS DO DISPOSTO NA LEI Nº 13.848-2019



ART. 55-C. A ANPD É COMPOSTA DE:

I - CONSELHO DIRETOR, ÓRGÃO MÁXIMO DE DIREÇÃO;

II - CONSELHO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DA PRIVACIDADE;

III - CORREGEDORIA;

IV - OUVIDORIA;

V-A - PROCURADORIA;

V-B - AUDITORIA; E

VI - UNIDADES ADMINISTRATIVAS E UNIDADES ESPECIALIZADAS

LEGISLAÇÃO

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS EXPRESSOS

LEGALIDADE	<ul style="list-style-type: none">👉 NINGUÉM É OBRIGADO A FAZER ALGO, SENÃO EM VIRTUDE DE LEI (PARA OS PARTICULARES)👉 SÓ PODE AGIR QUANDO HOUVER PREVISÃO EM LEI (PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)
IMPESSOALIDADE	<ul style="list-style-type: none">👉 PRINCÍPIO DA FINALIDADE - O ATO DEVE VISAR O INTERESSE PÚBLICO👉 PRINCÍPIO DA IGUALDADE - TRATAMENTO IGUAL (SEM DISCRIMINAR)👉 VEDAÇÃO À PROMOÇÃO PESSOAL
MORALIDADE	<ul style="list-style-type: none">👉 ATUAÇÃO ÉTICA/HONESTA/BOA-FÉ👉 VEDAÇÃO AO NEPOTISMO
PUBLICIDADE	<ul style="list-style-type: none">👉 TRANSPARÊNCIA DOS ATOS PÚBLICOS (REGRA)👉 É REQUISITO DE EFICÁCIA (REGRA)👉 NÃO É ABSOLUTO (EXCEÇÕES - INTIMIDADE/SEGURANÇA)
EFICIÊNCIA	<ul style="list-style-type: none">👉 DIRECIONADO PARA A ATUAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS E FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO👉 RACIONALIDADE DOS GASTOS PÚBLICOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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 PÚBLICA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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 E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: DIREÇÃO

TIPOS E FONTES DE PODER

👉 A AUTORIDADE NÃO É A ÚNICA FONTE DO PODER DENTRO DE UMA ORGANIZAÇÃO;

👉 PODER: POSSIBILIDADE DE INFLUENCIAR PESSOAS OU UM GRUPO DE PESSOAS E MODIFICAR SEU COMPORTAMENTO;

PRINCIPAIS TIPOS DE PODER

PODER COERCITIVO	QUEM O DETÉM PODE PUNIR ATRAVÉS DE SANÇÕES
PODER DE RECOMPENSA	CAPACIDADE DO DETENTOR DE INCENTIVAR ATRAVÉS DE SALÁRIO, BÔNUS, PRÊMIOS OUTRAS PESSOAS;
PODER LEGÍTIMO	DERIVADO DA POSIÇÃO HIERÁRQUICO DA ORGANIZAÇÃO;
PODER REFERENTE	DECORRENTE DE UMA PERCEPÇÃO POSITIVA DAS PESSOAS SOBRE ALGUÉM
PODER DE COMPETÊNCIA	RECONHECIMENTO DE QUE UMA PESSOA DETÉM UM KNOW-HOW, UM CONHECIMENTO ESPECIAL QUE A DIFERENCIA DOS DEMAIS EM ALGUM TEMA.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DESENHO ESTRUTURAL DAS ORGANIZAÇÕES

<p>ESTRUTURA LINEAR</p>	<p>☞ É BASEADO NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES ANTIGAS E POSSUI COMO MAIOR CARACTERÍSTICA A UNIDADE DE COMANDO.</p> <p>☞ POR NÃO SER MUITO FLEXÍVEL, ADAPTA-SE MELHOR A AMBIENTES ESTÁVEIS;</p>
<p>ESTRUTURA FUNCIONAL</p>	<p>☞ A MAIS UTILIZADA NA ATUALIDADE, BASEADA NO CONCEITO DE ESPECIALIZAÇÃO.</p> <p>☞ CADA SETOR PODE CONTRIBUIR COM SEUS CONHECIMENTOS PARA QUE OS SETORES DE EXECUÇÃO CONSIGAM ATINGIR SEUS OBJETIVOS.</p>
<p>ESTRUTURA DIVISIONAL</p>	<p>☞ A EMPRESA DESMEMBRA SUA ESTRUTURA EM DIVISÕES, AGREGANDO RECURSOS/PESSOAS DE ACORDO OS PRODUTOS, CLIENTES, MERCADOS CONSIDERADOS IMPORTANTES.</p> <p>☞ CADA DIVISÃO FUNCIONA DE MANEIRA PRATICAMENTE AUTÔNOMA E INDEPENDENTE, FACILITANDO A GESTÃO. OFERTA MAIOR AUTONOMIA ÀS DIVISÕES, MAS COM PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE CENTRALIZADO NA CÚPULA.</p>
<p>ESTRUTURA MATRICIAL</p> <p>(MAIS COBRADA EM CONCURSOS!!)</p>	<p>☞ SÃO UM MODELO HÍBRIDO, FRUTO DA SOMA DE UMA ESTRUTURA FUNCIONAL COM OUTRA HORIZONTAL, TEMPORÁRIA, FOCADA EM PROJETOS.</p> <p>☞ CHAMADA DE MATRICIAL PORQUE SEU ASPECTO É SIMILAR A UMA MATRIZ;</p> <p>☞ OS PROFISSIONAIS ESTÃO ALOCADOS GERALMENTE EM UM DEPARTAMENTO FUNCIONAL E SÃO DIRECIONADOS A ALGUNS PROJETOS QUE NECESSITEM DE ALGUÉM COM AQUELE PERFIL;</p> <p>☞ NÃO HÁ UNIDADE DE COMANDO, SIM AUTORIDADE DUAL;</p> <p>☞ MELHOR UTILIZAÇÃO DO PESSOAL, EVITANDO OCIOSIDADE.</p>

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

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!

ARQUIVOLOGIA

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

CONSIDERAM-SE DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS AQUELES QUE, NÃO SENDO DE USO CORRENTE NOS ÓRGÃOS PRODUTORES, POR RAZÕES DE INTERESSE ADMINISTRATIVO, AGUARDAM A SUA ELIMINAÇÃO OU RECOLHIMENTO PARA GUARDA PERMANENTE. (CONFORME A LEI 8.159/1991)

ESSE É O ARQUIVO DA SEGUNDA IDADE OU O QUE REPRESENTA A SEGUNDA FASE DO CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS OU CICLO VITAL.

DERIVAM DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS QUE ESTAVAM NO ARQUIVO CORRENTE E SUA CONSULTA É RESTRITA AO PRODUTOR OU A QUEM ELE AUTORIZAR.

👉 DBTA - CONJUNTO DE DOCUMENTOS ORIGINÁRIOS DE ARQUIVOS CORRENTES, COM USO POUCO FREQUENTE, QUE AGUARDA DESTINAÇÃO.

👉 TAMBÉM CHAMADO PRÉ-ARQUIVO

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

GESTÃO DE DOCUMENTOS

FASES

☞ A GESTÃO DE DOCUMENTOS PODE SER DIVIDIDA EM TRÊS FASES BÁSICAS: A PRODUÇÃO, A UTILIZAÇÃO E A DESTINAÇÃO. (DESPENCA EM PROVA)



<p>PRODUÇÃO (FASE 1)</p>	<p>☞ NESSA FASE, OS DOCUMENTOS SÃO CRIADOS DE FORMA RACIONAL DE ACORDO COM AS ATIVIDADES NATURAIS DE UM ÓRGÃO OU SETOR DA INSTITUIÇÃO.</p> <p>☞ EVITA A CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS DESNECESSÁRIOS.</p> <p>☞ VISA A RACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO, DE MODO QUE A INSTITUIÇÃO PRODUZA SOMENTE AQUILO QUE É INDISPENSÁVEL PARA O SEU FUNCIONAMENTO</p>
<p>UTILIZAÇÃO (FASE 2)</p>	<p>☞ ESSA FASE DIZ RESPEITO AO FLUXO DO DOCUMENTO ENQUANTO ESTÁ CUMPRINDO A SUA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA. ADEMAIS, INCLUI A SUA GUARDA APÓS O ENCERRAMENTO DA SUA TRAMITAÇÃO.</p> <p>☞ NESSA FASE, PENSE NO CONTROLE, NO USO E NO ARMAZENAMENTO DESSES DOCUMENTOS.</p> <p>☞ DESTACA-SE QUE ESSA FASE TAMBÉM INCLUI A ATIVIDADE DE PROTOCOLO.</p>
<p>DESTINAÇÃO/ AVALIAÇÃO (FASE 3)</p>	<p>☞ É A FASE MAIS COMPLEXA DAS 3. NESSA FASE, SÃO ESTABELECIDOS OS PRAZOS DE GUARDA E A DESTINAÇÃO FINAL DOS DOCUMENTOS.</p> <p>☞ NESSE MOMENTO, É TOMADA A DECISÃO SE OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ELIMINADOS OU SER CUSTODIADOS DE FORMA DEFINITIVA EM ARQUIVOS PERMANENTES.</p>

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GESTÃO DE PESSOAS

POLÍTICA DE RH

☞ **CHIAVENATO: "AS POLÍTICAS DE RH REFEREM-SE ÀS MANEIRAS PELAS QUAIS A ORGANIZAÇÃO PRETENDE LIDAR COM SEUS MEMBROS E, POR INTERMÉDIO DELES, ATINGIR OS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS, PERMITINDO CONDIÇÕES PARA O ALCANCE DE OBJETIVOS INDIVIDUAIS";**

☞ **VARIAM EM DECORRÊNCIA DO CONTEXTO INTERNO DA ORGANIZAÇÃO E DO AMBIENTE EXTERNO;**

☞ **CARACTERÍSTICAS: ESTABILIDADE, CONSISTÊNCIA, FLEXIBILIDADE, GENERALIDADE, CLAREZA E SIMPLICIDADE.**

ESTRATÉGIAS DE RH

☞ **DEVE ESTAR ALINHADA AOS OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS ORGANIZACIONAIS;**

☞ **FOCO NO LONGO PRAZO;**

☞ **RECONHECIMENTO DOS IMPACTOS DO AMBIENTE, DA COMPETIÇÃO DO MERCADO DE TRABALHO E DA DINAMICIDADE E MUTABILIDADE DO MERCADO DE TRABALHO.**

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE RH: PODE SER CLASSIFICADO DE 03 FORMAS

☞ **PLANEJAMENTO ADAPTATIVO: O FOCO ESTÁ NO PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL;**

☞ **PLANEJAMENTO AUTÔNOMO E ISOLADO: O FOCO ESTÁ NO PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;**

☞ **PLANEJAMENTO INTEGRADO: INTEGRAÇÃO ENTRE O PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E O PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

DIFERENÇA ENTRE CLIENTE E CONSUMIDOR

CLIENTE	CONSUMIDOR
<p>✓ GOSTA DE TER CADASTRO PARA RECEBER NOVIDADES;</p> <p>✓ PREZA PELA INDICAÇÃO POR OUTRAS PESSOAS;</p> <p>✓ COSTUMA TER FIDELIDADE À EMPRESA;</p> <p>✓ PREZA PRIORITARIAMENTE PELO BOM ATENDIMENTO; COSTUMA ANALISAR A QUALIDADE DO SERVIÇO/PRODUTO OFERTADO;</p> <p>✓ TENTA A SUGERIR MELHORIAS À EMPRESA;</p> <p>✓ COSTUMA PLANEJAR AQUILO QUE VAI CONSUMIR.</p>	<p>✓ EVITA TER ALGUM TIPO DE CADASTRO;</p> <p>✓ GOSTA DE PROMOÇÕES MOMENTÂNEAS;</p> <p>✓ NÃO COSTUMA COMPRAR VÁRIAS VEZES NA EMPRESA;</p> <p>✓ PREZA PRIORITARIAMENTE PELO BOM PREÇO;</p> <p>✓ TENDE A COMPRAR POR IMPULSO OU NECESSIDADE MOMENTÂNEA;</p> <p>✓ NÃO SE IMPORTA COM A MELHORIA DA EMPRESA;</p> <p>✓ NÃO COSTUMA PLANEJAR O QUE VAI CONSUMIR TENDO EM VISTA NÃO PERDER MUITO TEMPO.</p>

📌 **OBS 1: A BANCA, ÀS VEZES, PODE TRATAR AS PALAVRAS COMO SINÔNIMAS.**

📌 **OBS 2: NOTE QUE O CLIENTE, DE MANEIRA DIRETA, NADA MAIS É QUE O CONSUMIDOR QUE POSSUÍ RELEVANTE FREQUÊNCIA.**

ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

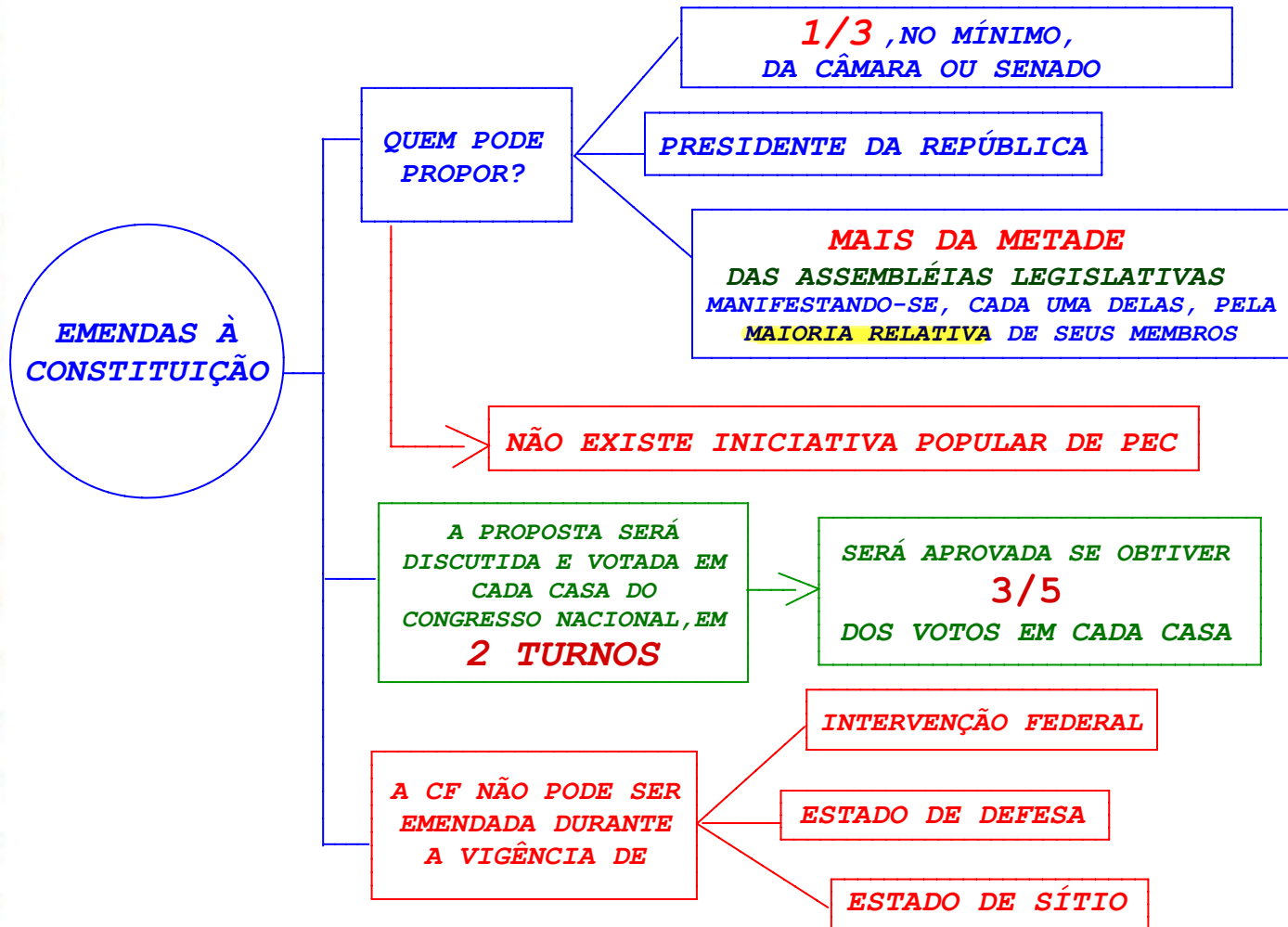
CLASSIFICAÇÕES QUANTO OS TIPOS DE CLIENTES

<p>CLIENTE INDIVIDUAL X COLETIVO</p>	<p>É AQUELE QUE PODE TER SUAS NECESSIDADES ATENDIDAS INDIVIDUALMENTE, JÁ O CLIENTE COLETIVO É AQUELE QUE AS NECESSIDADES SÃO ATENDIDAS COLETIVAMENTE.</p>
<p>CLIENTE FINAL X INTERMEDIÁRIO</p>	<p>É AQUELE QUE SE APRESENTA COMO ÚLTIMO DESTINATÁRIO DAQUILO QUE A EMPRESA OFERECE, POR OUTRO LADO O CLIENTE INTERMEDIÁRIO É AQUELE QUE ADQUIRE O PRODUTO DA EMPRESA COM O INTUITO DE REVENDER PARA OUTRO CLIENTE, TRANSFORMANDO-O OU NÃO.</p>
<p>CLIENTE INTERNO X EXTERNO</p>	<p>APRESENTA-SE COMO OS FUNCIONÁRIOS E PARCEIROS DA EMPRESA, LOGO, DEVERÁ HAVER UMA GESTÃO DE QUALIDADE TAIS. POR OUTRO LADO, O CLIENTE EXTERNO É AQUELE EXTERNO À EMPRESA, LOGO, ADQUIRINDO OS SEUS PRODUTOS/SERVIÇOS EM TROCA DE CAPITAL.</p> <p>📌 OBS: O BOM TRATAMENTO DO CLIENTE INTERNO FAZ COM QUE ELE TRATE BEM O CLIENTE EXTERNO. POSTO ISSO, O RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO DEVE TRATAR DE MANEIRA IGUALITÁRIA (ASSIM, COM QUALIDADE) ESSES DOIS TIPOS DE CLIENTE.</p>

NOÇÕES DE PROCESSO LEGISLATIVO

PROCESSO LEGISLATIVO

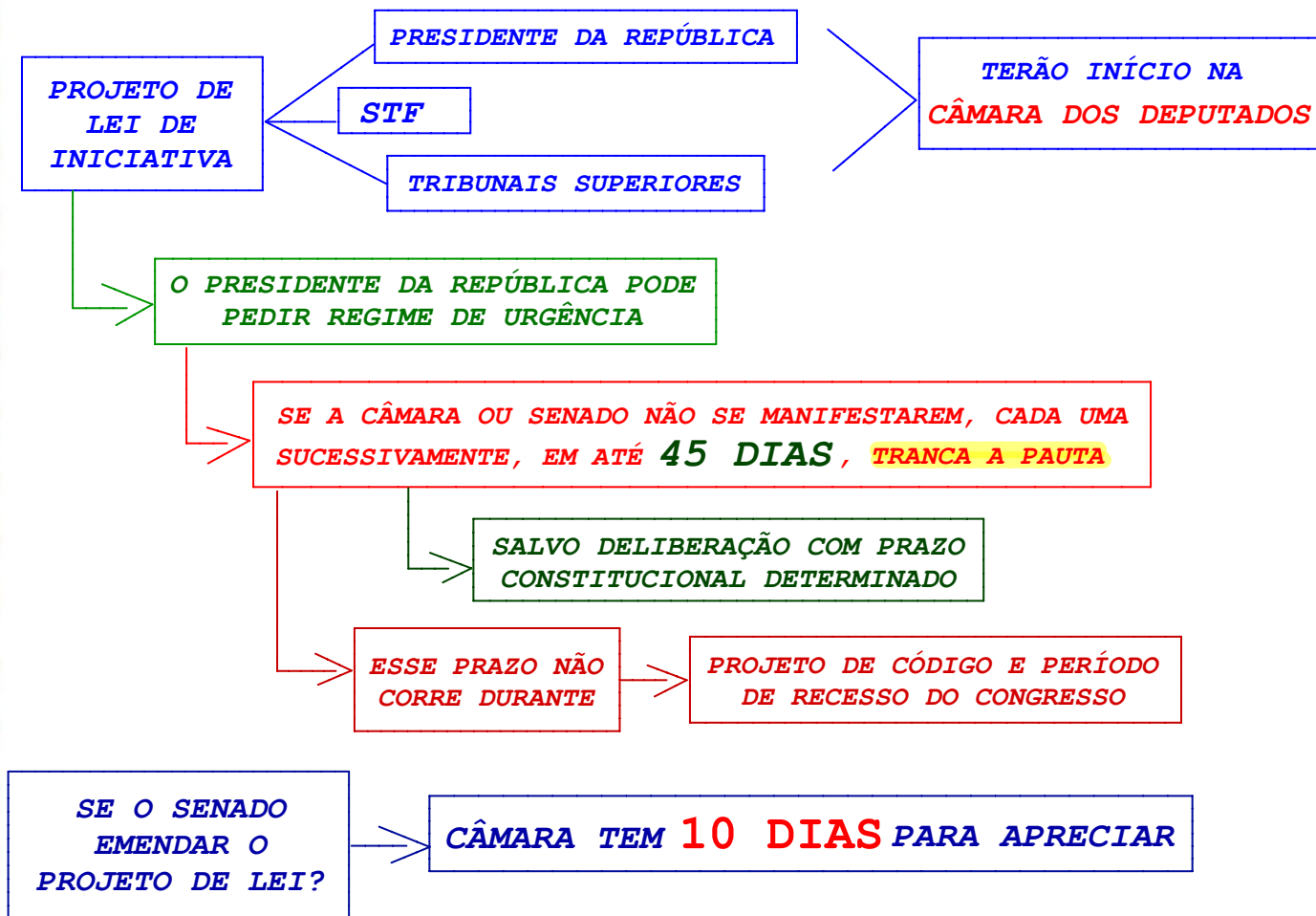
EMENDAS À CONSTITUIÇÃO



NOÇÕES DE PROCESSO LEGISLATIVO

PROCESSO LEGISLATIVO

PROJETOS DE LEI



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.