

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)

LÍNGUA PORTUGUESA

VERBOS

CONVERSÃO DA VOZ ATIVA PARA A VOZ PASSIVA

CONVERSÃO DA VOZ ATIVA NA VOZ PASSIVA ANALÍTICA

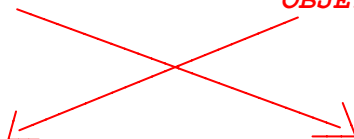
- 👉 O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- 👉 O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- 👉 O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

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)

INFORMÁTICA

REDE DE COMPUTADORES

TIPOS DE REDE

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ÁREA GEOGRÁFICA

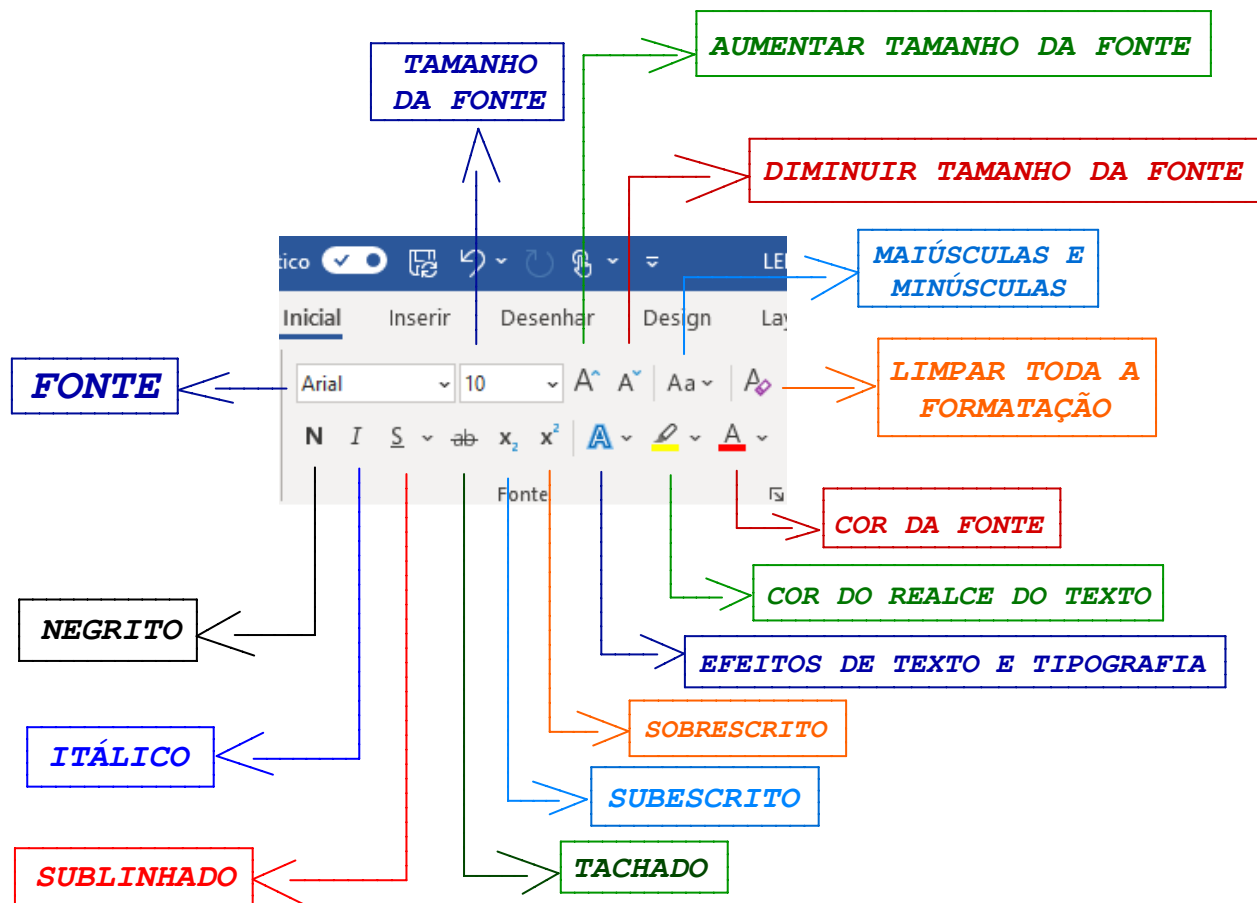
SIGLA	DESCRIÇÃO
PAN (PERSONAL AREA NETWORK)	<p>☞ REDE DE COMPUTADORES LOCALIZADOS EM UMA ÁREA PESSOAL (CELULARES, COMPUTADORES, TABLET, ETC.)</p> <p>☞ ABRANGE UM ESPAÇO PEQUENO - DISTÂNCIA DE ALGUNS CENTÍMETROS A POUCOS METROS</p>
LAN (LOCAL AREA NETWORK)	<p>☞ REDE DE COMPUTADORES LOCAL (CASAS, PRÉDIOS,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

PROVEDOR DE E-MAIL	<p>☞ EMPRESA QUE DISPONIBILIZA SERVIÇOS DE E-MAIL PARA OUTRAS EMPRESAS OU USUÁRIOS FINAIS</p> <p>☞ EX: OUTLOOK, GMAIL, YAHOO, ETC.</p>
CLIENTE DE E-MAIL	<p>☞ APLICAÇÃO QUE PERMITE ENVIAR E RECEBER E-MAILS (EM REGRA, INSTALADA EM MÁQUINAS LOCAIS)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 <p>EX: MOZILLA THUNDERBIRD, MICROSOFT OUTLOOK, ETC.</p>
X	
WEBMAIL	<p>☞ APLICAÇÃO HOSPEDADA EM UM SERVIDOR WEB REMOTO QUE PERMITE ENVIAR E RECEBER E-MAILS</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 <p>EX: GMAIL.COM/OUTLOOK.COM</p>
SERVIDOR DE E-MAIL	<p>☞ MÁQUINA ESPECIALIZADA QUE TEM A RESPONSABILIDADE POR ENVIAR E RECEBER MENSAGENS DE CORREIO ELETRÔNICO EM UMA REDE DE COMPUTADORES</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

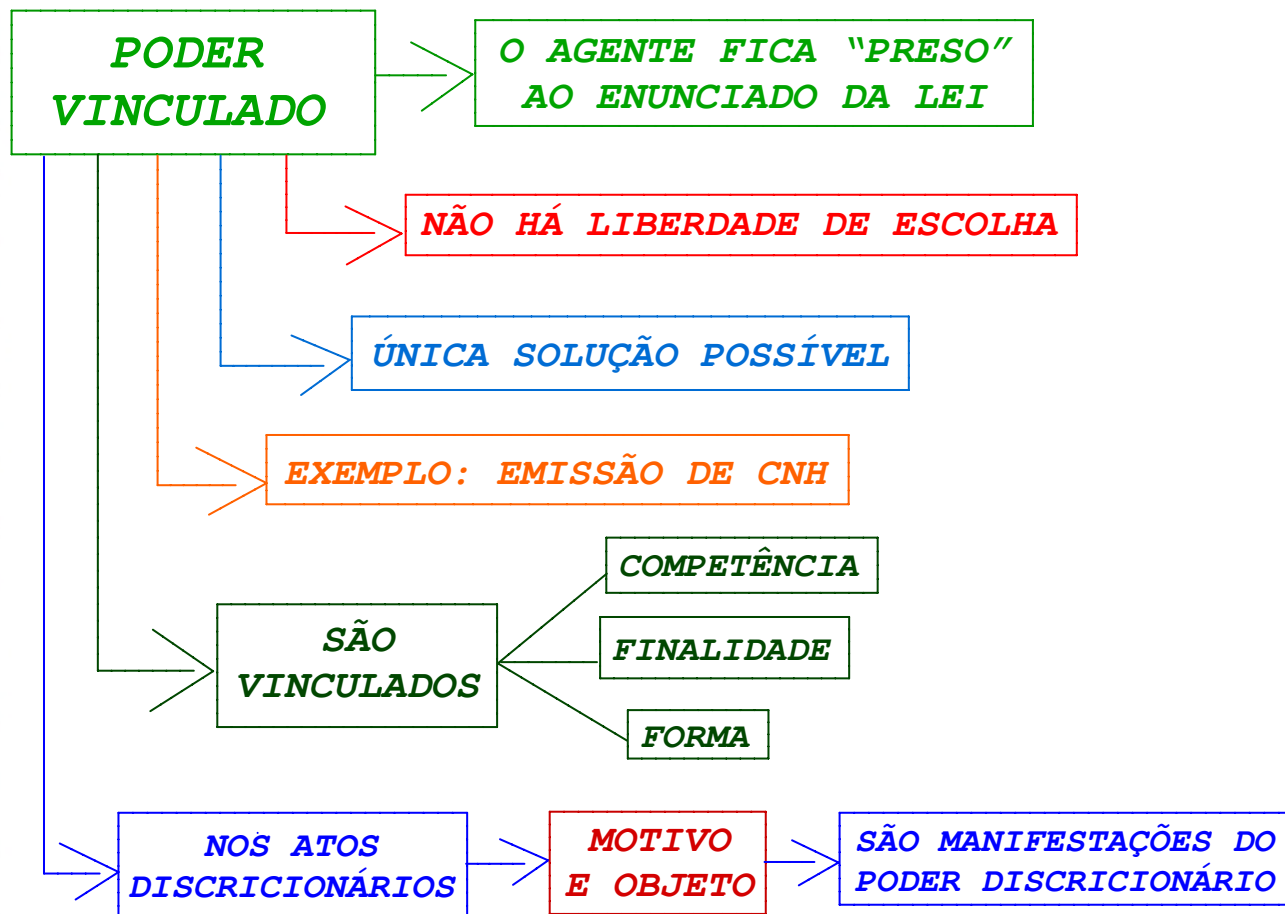
ATALHO

WINKEY + E

DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - PODERES ADMINISTRATIVOS

PODER VINCULADO



LEGISLAÇÃO

MODALIDADES DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA

DE BENS E SERVIÇOS ESPECIAIS

(RITO COMUM)

CONCORRÊNCIA

MODALIDADE PARA
CONTRATAÇÃO

DE OBRAS

SERVIÇOS COMUNS E
ESPECIAIS DE ENGENHARIA

OS SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA
ADMITEM O PREGÃO OU A CONCORRÊNCIA

CRITÉRIOS DE
JULGAMENTO

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

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 | ATOS **N**ORMATIVOS

RA | **R**ECURSOS **A**DMINISTRATIVOS

AVOCAÇÃO

ATRAIR PARA SI A COMPETÊNCIA DE UM SUBORDINADO

DEPENDE DE SUBORDINAÇÃO

MEDIDA EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIA

DEVE SER JUSTIFICADO

NÃO PODE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA









DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

MANDADOS DE CRIMINALIZAÇÃO

☞ SÃO NORMAS PARA QUE O LEGISLADOR TIPIFIQUE DETERMINADAS CONDUTAS

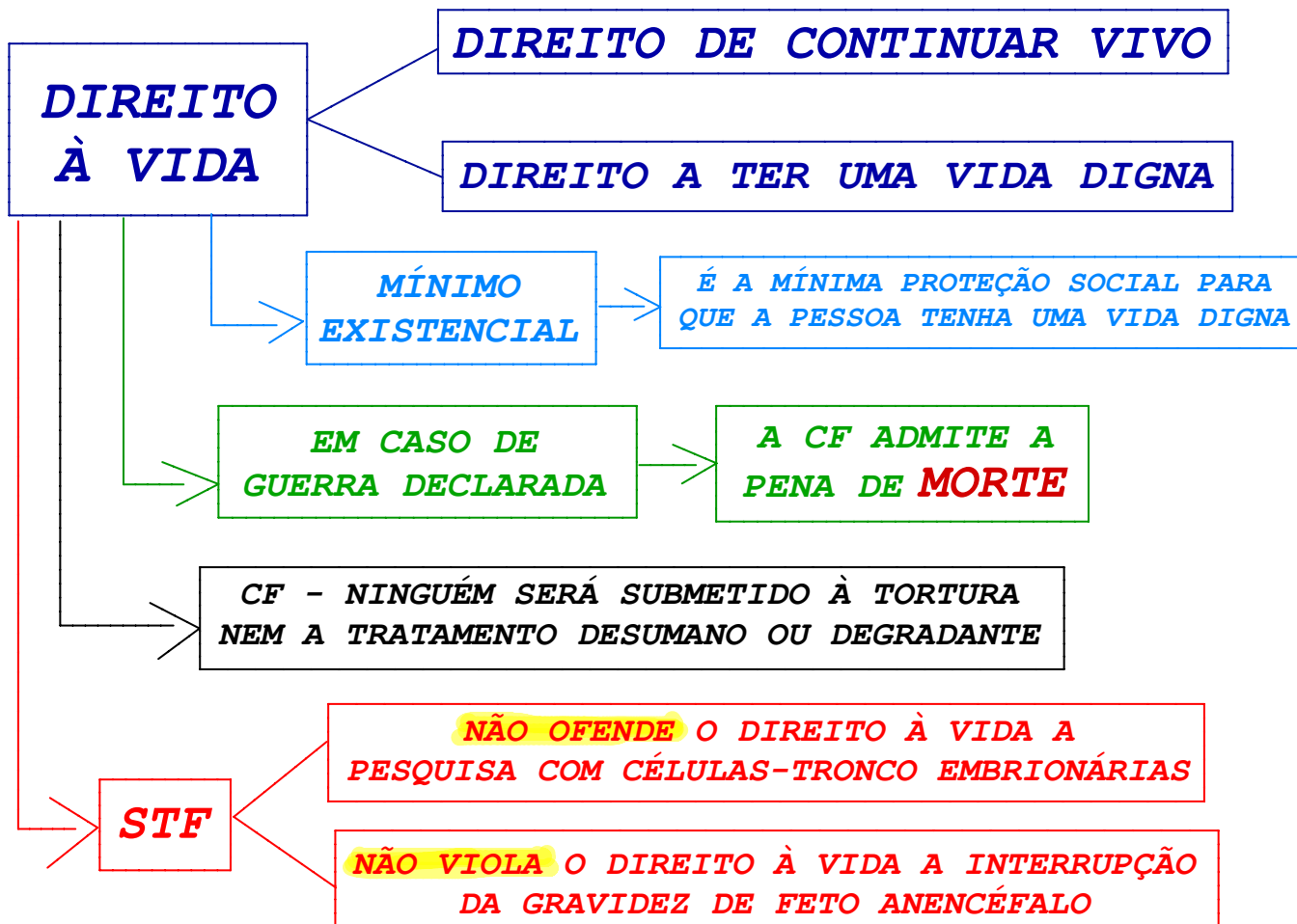
CRIMES	INAFIANÇÁVEIS	IMPRESCRITÍVEIS	INSUSCITÍVEIS DE GRAÇA OU ANISTIA
TERRORISMO/ TORTURA/TRÁFICO DE DROGAS + CRIMES HEDIONDOS			
RACISMO + AÇÃO DE GRUPOS ARMADOS			

OBS: A CF NÃO TIPIFICA CRIMES

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

DIREITO À VIDA



DIREITO CIVIL

PESSOAS NATURAIS

DA PERSONALIDADE E DA CAPACIDADE

**TODA
PESSOA**

É CAPAZ DE DIREITOS E DEVERES NA ORDEM CIVIL

**A PERSONALIDADE
CIVIL DA PESSOA**

COMEÇA DO NASCIMENTO COM VIDA

**MAS A LEI PÕE A SALVO, DESDE A
CONCEPÇÃO, OS DIREITOS DO NASCITURO**

**SÃO ABSOLUTAMENTE INCAPAZES
DE EXERCER PESSOALMENTE OS
ATOS DA VIDA CIVIL**

OS MENORES DE 16 ANOS

**☞ SÃO INCAPAZES, RELATIVAMENTE A CERTOS ATOS OU À
MANEIRA DE OS EXERCER:**

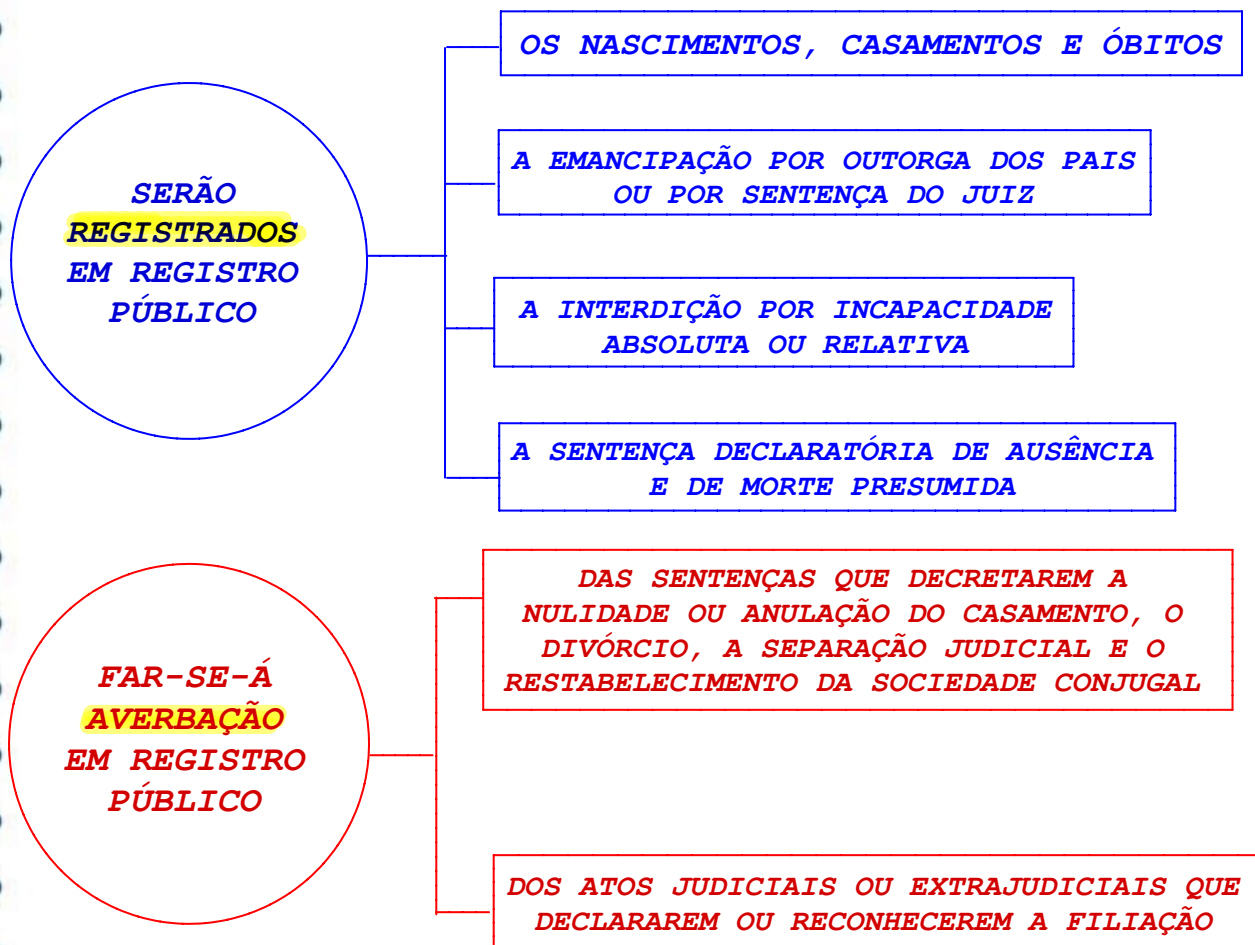
- ✓ OS MAIORES DE 16 E MENORES DE 18 ANOS;
- ✓ OS ÉBRIOS HABITUAIS E OS VICIADOS EM TÓXICO;
- ✓ AQUELES QUE, POR CAUSA TRANSITÓRIA OU PERMANENTE, NÃO PUDEREM EXPRESSAR SUA VONTADE;
- ✓ OS PRÓDIGOS.

☞ A CAPACIDADE DOS INDÍGENAS SERÁ REGULADA POR LEGISLAÇÃO ESPECIAL.

DIREITO CIVIL

PESSOAS NATURAIS

DA PERSONALIDADE E DA CAPACIDADE



DIREITO PENAL

DICA - CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

PECULATO

(PECULATO-APROPRIAÇÃO)

APROPRIAR-SE O FUNCIONÁRIO PÚBLICO DE DINHEIRO, VALOR OU QUALQUER OUTRO BEM MÓVEL, PÚBLICO OU PARTICULAR

DE QUE TEM A POSSE EM RAZÃO DO CARGO

(PECULATO-DESVIO)

OU DESVIÁ-LO, EM PROVEITO PRÓPRIO OU ALHEIO

APLICA-SE A MESMA PENA, SE O FUNCIONÁRIO PÚBLICO

EMBORA NÃO TENDO A POSSE DO DINHEIRO, VALOR OU BEM

O SUBTRAI, OU CONCORRE PARA QUE SEJA SUBTRAÍDO

EM PROVEITO PRÓPRIO OU ALHEIO, VALENDO-SE DE FACILIDADE QUE LHE PROPORCIONA A QUALIDADE DE FUNCIONÁRIO

PECULATO

PECULATO
FURTO

CABE TENTATIVA
NESSES 3 TIPOS
DE PECULATOS

DIREITO PENAL

DICA - CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

CONCUSSÃO



DIREITO PROCESSUAL CIVIL

COMPETÊNCIA

DISPOSIÇÕES GERAIS



DIREITO PROCESSUAL CIVIL

DAS PARTES E DOS PROCURADORES

CAPACIDADE PROCESSUAL

TODA PESSOA QUE SE
ENCONTRE NO EXERCÍCIO
DE SEUS DIREITOS

TEM CAPACIDADE PARA ESTAR EM JUÍZO

O INCAPAZ SERÁ
REPRESENTADO OU
ASSISTIDO

👉 POR SEUS PAIS
👉 POR TUTOR
👉 OU POR CURADOR

O JUIZ NOMEARÁ
CURADOR
ESPECIAL AO

INCAPAZ

👉 SE NÃO TIVER REPRESENTANTE
LEGAL

👉 OU SE OS INTERESSES DESTES
COLIDIREM COM OS DAQUELE,
ENQUANTO DURAR A INCAPAZIDADE

👉 RÉU PRESO REVEL
👉 BEM COMO AO RÉU REVEL CITADO POR
EDITAL OU COM HORA CERTA, ENQUANTO NÃO
FOR CONSTITUÍDO ADVOGADO.

A CURATELA ESPECIAL SERÁ EXERCIDA PELA
DEFENSORIA PÚBLICA, NOS TERMOS DA LEI.

COMPLIANCE E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

ÉTICA E MORAL

PRINCÍPIOS, VALORES E VIRTUDES

PRINCÍPIOS	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 ALTRUIZMO.
VIRTUDES	<ul style="list-style-type: none">✓ 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.

QUALIDADE NO ATENDIMENTO, INOVAÇÃO E DIVERSIDADE

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.**

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.

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

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.