

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

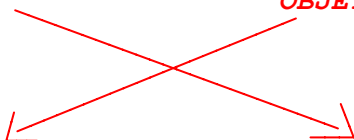
- 👉 O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- 👉 O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- 👉 O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

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)

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

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROPOSIÇÕES

CONDICIONAL - PARTE 2

🔥 É A MAIS
COBRADA EM
PROVAS 🔥

Regra: $P \rightarrow Q$: P é suficiente e Q é necessária

O que se encontra a **ESQUERDA** da seta é sempre condição **SUFICIENTE**.

E o que está à **DIREITA** é sempre condição **NECESSÁRIA**.

Tabela Verdade

Condicional: $p \rightarrow q$ (Se... então)

P	Q	$P \rightarrow Q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V

Veja que uma condicional somente será **FALSA** se a condição for **verdadeira** e o resultado for **falso**. Nas demais hipóteses desta condicional a proposição será verdadeira.

MNEMÔNICO: Vera Fisher é falsa.

RACIOCÍNIO LÓGICO

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:

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

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

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.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DESENHO ESTRUTURAL DAS ORGANIZAÇÕES

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

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

ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO

2.1. NOTA FISCAL:

👉 EMISSÃO: VENDEDOR, FORNECEDOR.

👉 OBJETIVO: NOTIFICAR O FISCO SOBRE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS RELATIVOS À TRANSAÇÃO.

👉 NÃO É INSTRUMENTO DE COBRANÇA.

📌 OBS.: A NOTA FISCAL DEVE ACOMPANHAR A MERCADORIA DURANTE SEU TRANSPORTE PARA, POR EXEMPLO, COMPROVAR A ORIGEM LÍCITA DOS MATERIAIS.

2.2. FATURA:

👉 EMISSÃO: VENDEDOR, FORNECEDOR.

👉 OBJETIVO: ESTIPULAR PRAZOS E VALORES DE PARCELAS DE COBRANÇA E ONDE BANCO PARA PAGAMENTO.

👉 NÃO É UM TÍTULO HÁBIL PARA COBRANÇA.

2.3. DUPLICATA:

👉 EMISSÃO: VENDEDOR, FORNECEDOR.

👉 OBJETIVO: COMPROVAR A LIQUIDAÇÃO TOTAL DE UMA OBRIGAÇÃO.

👉 TÍTULO DE CRÉDITO.

2.4. NOTA FISCAL FATURA:

👉 CONJUNTO DE FATURAS.

👉 COBRANÇA REALIZADA POR INTERMÉDIO DE DUPLICATAS.

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

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)



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

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,
INTELECTUAL 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 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CONCENTRAÇÃO X DESCONCENTRAÇÃO

CONCENTRAÇÃO

OCORRE QUANDO A PESSOA JURÍDICA INTEGRANTE DA ADM. PÚBLICA **EXTINGUE SEUS ÓRGÃOS**

REUNINDO EM UM NÚMERO MENOR DE UNIDADES AS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

DESCONCENTRAÇÃO

REFERE-SE À DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE COMPETÊNCIAS

A QUAL DÁ ORIGEM AOS **ÓRGÃOS PÚBLICOS**

DESCONCENTRAÇÃO X DESCENTRALIZAÇÃO

DESCONCENTRAÇÃO

OCORRE DENTRO DE UMA **ÚNICA PESSOA JURÍDICA**

HÁ **RELAÇÃO HIERÁRQUICA**

DESCENTRALIZAÇÃO

SÃO **DUAS** PESSOAS JURÍDICAS DISTINTAS (UMA TRANSFERE E A OUTRA RECEBE A COMPETÊNCIA)

NÃO HÁ RELAÇÃO DE HIERARQUIA

DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONTROLE JUDICIAL

CONTROLE JUDICIAL

É AQUELE REALIZADO PELO PODER JUDICIÁRIO SOBRE OS ATOS ADMINISTRATIVOS DOS DEMAIS PODERES

INCIDE SOBRE O ASPECTO DA **LEGALIDADE**

➤ NÃO INCIDE SOBRE O MÉRITO

NÃO PODE DE OFÍCIO

ATOS
POLÍTICOS

PODEM SER APRECIADOS
PELO JUDICIÁRIO

DESDE QUE CAUSEM LESÃO A DIREITOS
INDIVIDUAIS OU COLETIVOS

ATOS
INTERNA
CORPORIS

EM REGRA, NÃO SÃO APRECIADOS
PELO JUDICIÁRIO

PODERÃO SER APRECIADOS QUANDO
A DECISÃO IR CONTRA NORMAS
CONSTITUCIONAIS, LEGAIS OU DO
PRÓPRIO REGIMENTO DO ÓRGÃO

➤ EX: REGIMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

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.