

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

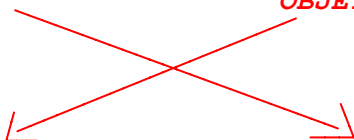
- 👉 O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- 👉 O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- 👉 O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

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)

LÍNGUA PORTUGUESA

DICA - TIPOLOGIA TEXTUAL

DISSERTAÇÃO

👉 É A TIPOLOGIA TEXTUAL QUE TEM COMO FOCO ANALISAR, EXPOR, OU DEFENDER UMA TESE SOBRE UM ASSUNTO



INFORMÁTICA

CORREIO ELETRÔNICO

WEBMAIL

WEBMAIL

É UM MODO/FORMA DE ACESSAR O SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO POR **MEIO DA WEB** (UTILIZANDO UM NAVEGADOR E UM COMPUTADOR CONECTADO À INTERNET)

TODAS AS MENSAGENS FICAM **ARMAZENAS** EM PASTAS NO SERVIDOR DE E-MAIL (NO CLIENTE DE E-MAIL, FICAM ARMAZENADAS NA MÁQUINA DO USUÁRIO)

EM SÍNTESE, O WEBMAIL TRATA-SE APENAS DE UMA **PÁGINA WEB** CAPAZ DE FORNECER UMA INTERFACE ENTRE O CLIENTE E O SERVIDOR DE E-MAIL

UTILIZAM O PROTOCOLO **HTTP/HTTPS**

MAIOR VANTAGEM

CAPACIDADE DE **ENVIAR E RECEBER** CORREIOS ELETRÔNICOS DE QUALQUER LUGAR

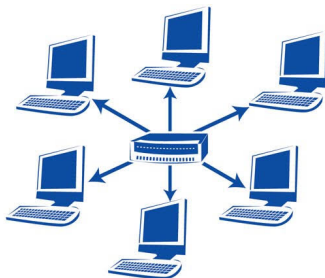
INFORMÁTICA

REDE DE COMPUTADORES

TIPOS DE REDE - QUANTO À TOPOLOGIA/LAYOUT

ESTRELA (STAR)

🔥 É A MAIS COBRADA 🔥



👉 AS ESTAÇÕES ESTÃO LIGADAS A UM NÓ CENTRAL CONTROLADOR, PELO QUAL PASSAM TODAS AS MENSAGENS.

👉 NÃO HÁ TRÁFEGO DIRETO ENTRE OS DISPOSITIVOS

👉 O ENLACE ENTRE AS ESTAÇÕES E O NÓ CENTRAL É PONTO-A-PONTO

👉 VANTAGENS:

✓ MAIOR TOLERÂNCIA A FALHAS - O DEFEITO NA ESTAÇÃO NÃO AFETA O RESTANTE DA REDE

✓ FACILIDADE PARA IDENTIFICAR/ISOLAR AS FALHAS

✓ FÁCIL ADICIONAR ESTAÇÕES

👉 DESVANTAGENS:

✓ SE O DISPOSITIVO CENTRAL FALHAR, TODA A REDE SERÁ PREJUDICADA

✓ INSTALAÇÃO MAIS CARA, POIS REQUER MAIS CABOS

INFORMÁTICA

WINDOWS

JANELAS

BARRA DE TÍTULOS

FAIXA DE OPÇÕES

BOTÕES DE NAVEGAÇÃO

BARRA DE ENDEREÇOS

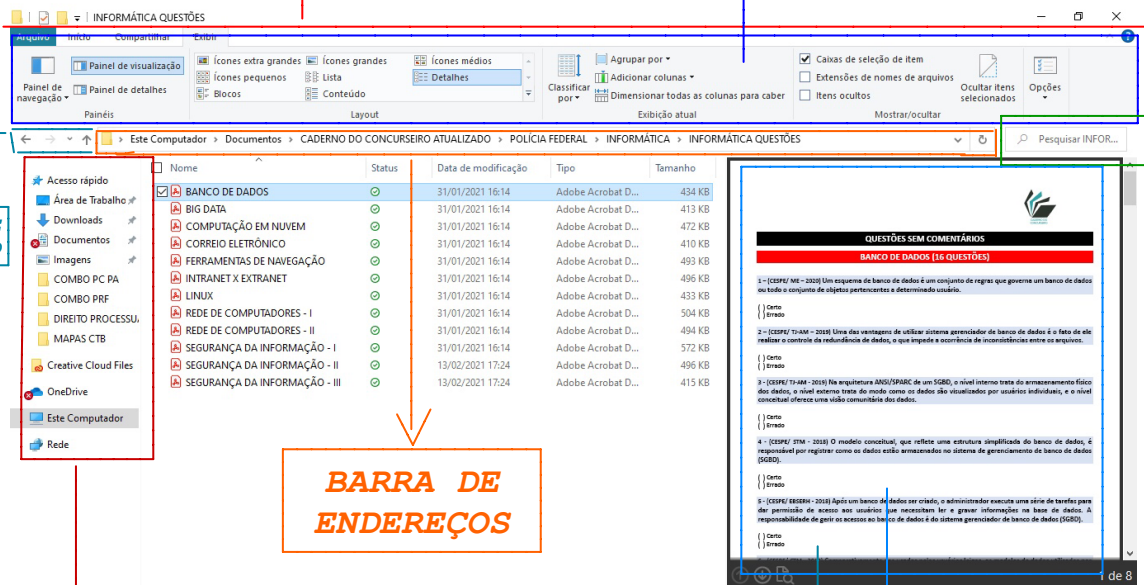
CAIXA DE PESQUISA

PAINEL DE NAVEGAÇÃO

ALTERNAR ENTRE JANELAS

PAINEL DE VISUALIZAÇÃO

PAINEL DE DETALHES

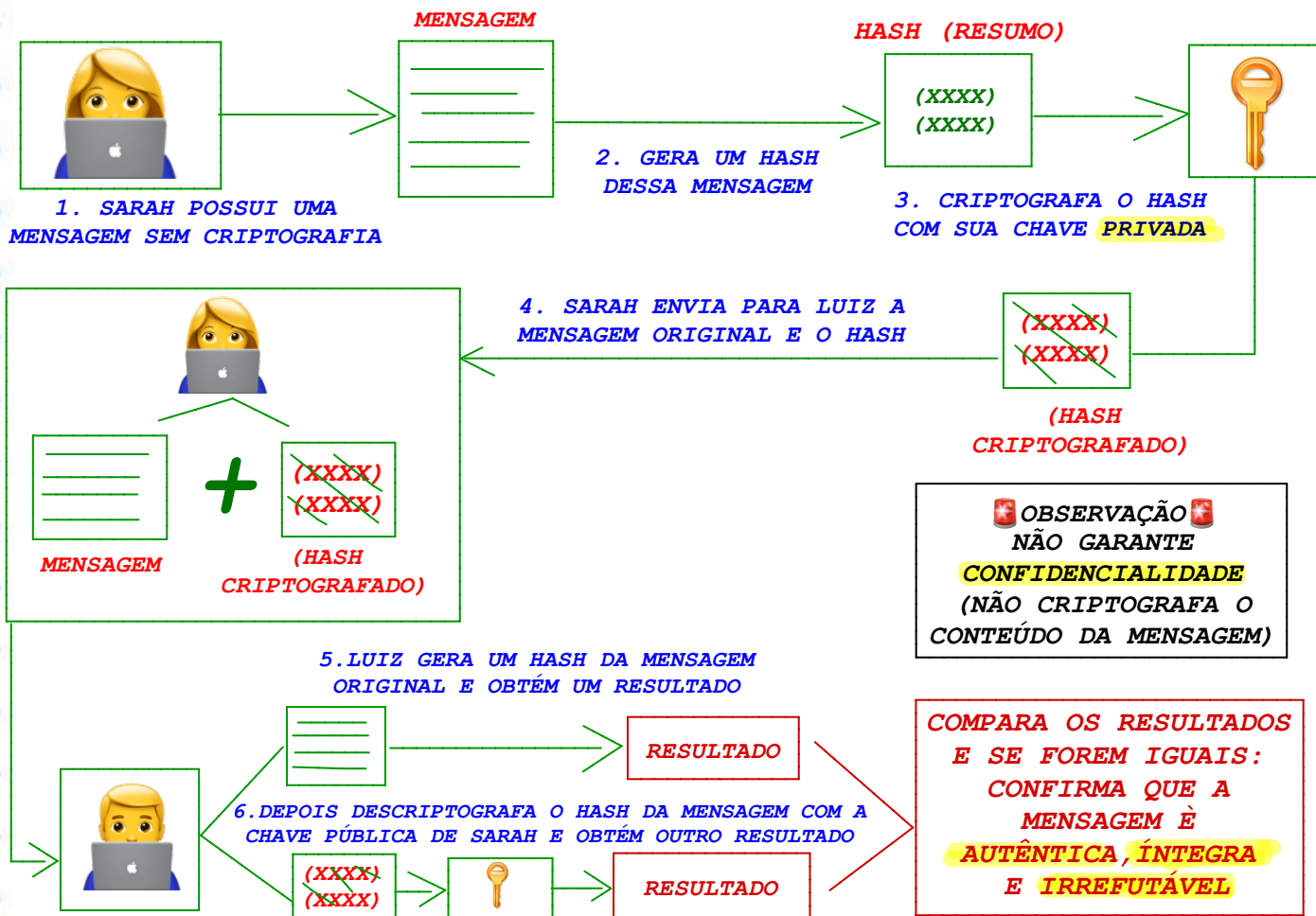


ALT + TAB	COM CAIXA DE DIÁLOGO
ALT + ESC	SEM CAIXA DE DIÁLOGO

INFORMÁTICA

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

FUNCIONAMENTO DA ASSINATURA DIGITAL

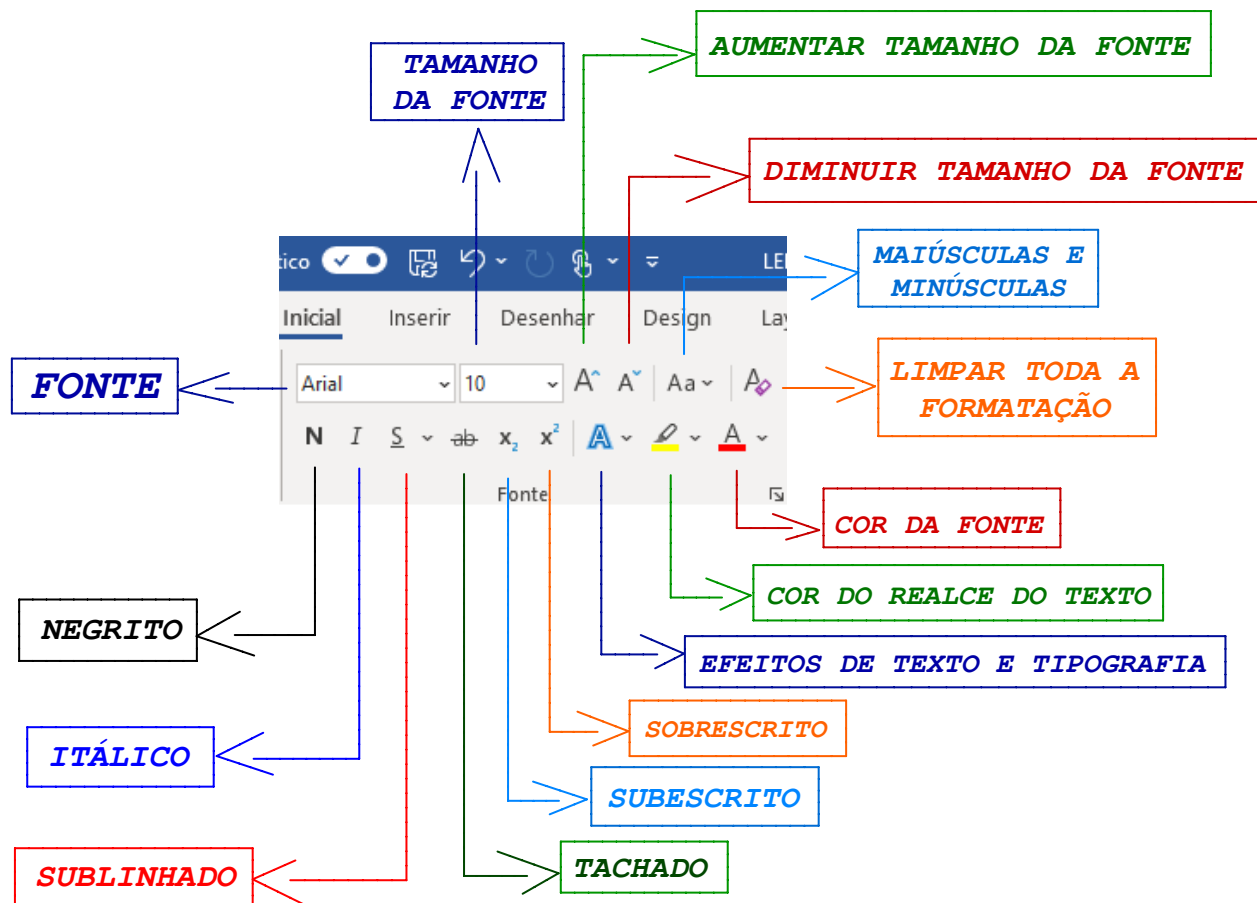


INFORMÁTICA

MICROSOFT WORD

GUIA PÁGINA INICIAL

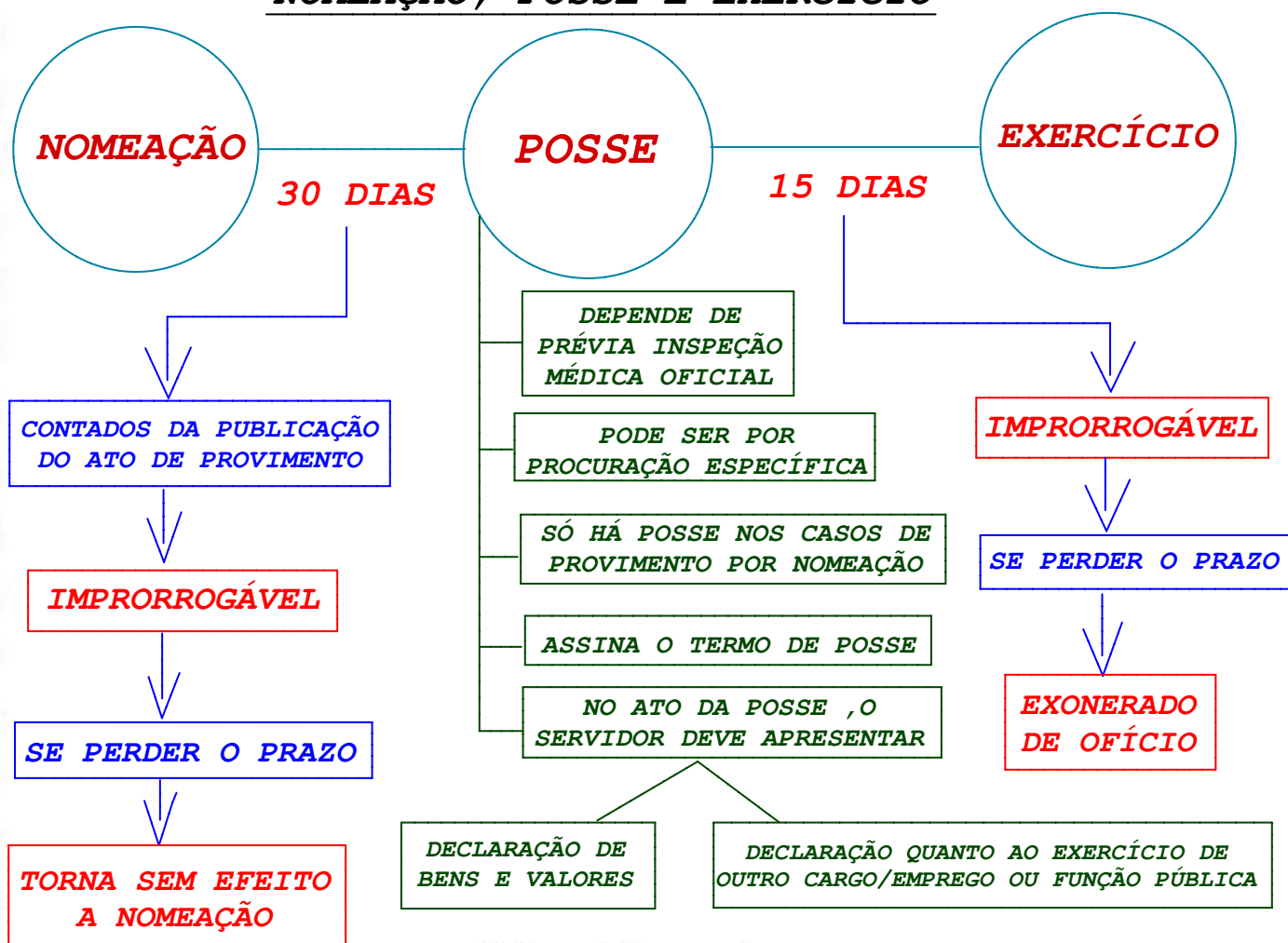
FONTE



DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - LEI 8.112/90

NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO



DIREITO ADMINISTRATIVO

NOVA LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

DAS PENAS

ENRIQUECIMENTO ILÍCITO	PREJUÍZO AO ERÁRIO	VIOLAÇÃO AOS PRINCÍPIOS
RESSARCIMENTO INTEGRAL DO DANO (SE HOUVER DANO EFETIVO)		
PERDA DOS BENS ACRESCIDOS ILICITAMENTE	PERDA DOS BENS ACRESCIDOS ILICITAMENTE (SE CONCORRER ESTA CIRCUNSTÂNCIA)	×
PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA	PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA	×
SUSPENSÃO DOS DIREITOS POLÍTICOS DE ATÉ 14 ANOS	SUSPENSÃO DOS DIREITOS POLÍTICOS DE ATÉ 12 ANOS	×
MULTA CIVIL IGUAL AO VALOR DO ACRÉSCIMO PATRIMONIAL (AUMENTÁVEL ATÉ O DOBRO)	MULTA CIVIL IGUAL AO VALOR DO DANO (AUMENTÁVEL ATÉ O DOBRO)	MULTA CIVIL DE ATÉ 24 VEZES VALOR DA REMUNERAÇÃO DO AGENTE (AUMENTÁVEL ATÉ O DOBRO)
PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO OU DE RECEBER BENEFÍCIOS, PELO PRAZO NÃO SUPERIOR A 14 ANOS (AINDA QUE POR INTERMÉDIO DE PESSOA JURÍDICA DA QUAL SEJA SÓCIO MAJORITÁRIO)	PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO OU DE RECEBER BENEFÍCIOS, PELO PRAZO NÃO SUPERIOR A 12 ANOS (AINDA QUE POR INTERMÉDIO DE PESSOA JURÍDICA DA QUAL SEJA SÓCIO MAJORITÁRIO)	PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM O PODER PÚBLICO OU DE RECEBER BENEFÍCIOS, PELO PRAZO NÃO SUPERIOR A 4 ANOS (AINDA QUE POR INTERMÉDIO DE PESSOA JURÍDICA DA QUAL SEJA SÓCIO MAJORITÁRIO)

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

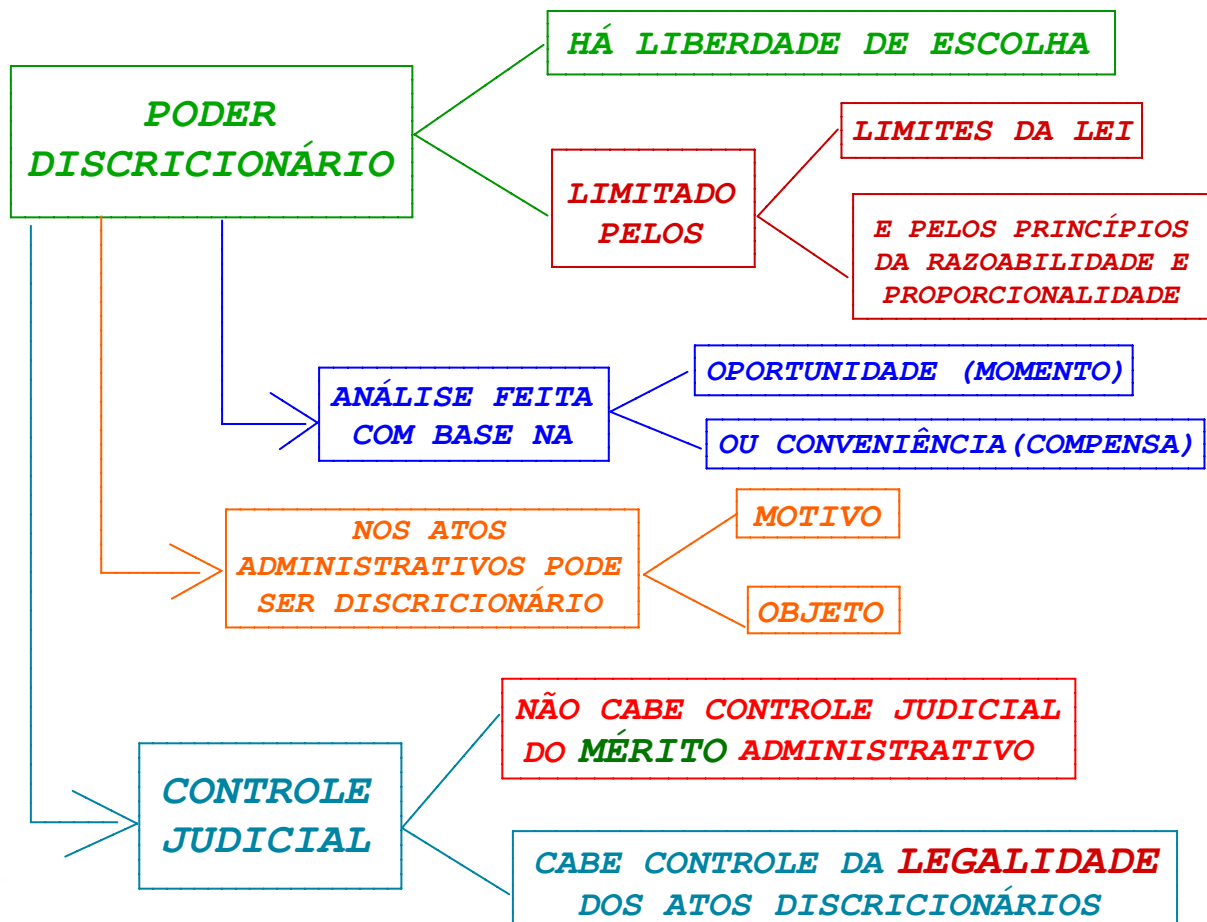
RESPONDEM DE
FORMA SOLIDÁRIA

SALVO POSIÇÃO DIVERGENTE REGISTRADA
E FUNDAMENTADA EM ATA

DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - PODERES ADMINISTRATIVOS

PODER DISCRICIONÁRIO



DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - AGENTES PÚBLICOS

CONCEITO DE AGENTE PÚBLICO

AGENTE PÚBLICO

TODO AQUELE, AINDA QUE TRANSITORIAMENTE
OU SEM REMUNERAÇÃO,

POR ELEIÇÃO, NOMEAÇÃO, DESIGNAÇÃO, CONTRATAÇÃO
OU QUALQUER OUTRA FORMA DE INVESTIDURA OU
VÍNCULO, EXERCE MANDATO, CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO

AGENTES DE FATO: NECESSÁRIO X PUTATIVO

AGENTES NECESSÁRIOS

ATUAM EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS,
COLABORANDO COM O PODER PÚBLICO

EX: CASO DE CALAMIDADE PÚBLICA

AGENTES PUTATIVOS

SÃO OS QUE DESEMPENHAM UMA ATIVIDADE PÚBLICA
NA PRESUNÇÃO DE LEGITIMIDADE

PORÉM, A SUA INVESTIDURA FOI ILEGAL
(EX: SEM CONCURSO OU COM FRAUDE NO CONCURSO)

IMPORTANTE: PELA TEORIA DA APARÊNCIA, OS ATOS DOS AGENTES
DE FATO, EM REGRA, SÃO CONSIDERADOS **VÁLIDOS**

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

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: DIREÇÃO

LIDERANÇA

LIDERANÇA

ENVOLVE A HABILIDADE PARA INFLUENCIAR PESSOAS PARA QUE SEJAM ALCANÇADOS DETERMINADOS OBJETIVOS

ELEMENTOS: PODER, INFLUÊNCIA E AS PESSOAS

EXERCÍCIO DINÂMICO E QUE ENVOLVE DIVERSOS FATORES DAS RELAÇÕES PESSOAIS

LIDERANÇA X CHEFIA

LIDERANÇA

NÃO É UM PAPEL EXECUTADO EXCLUSIVAMENTE PELOS CHEFES OU GERENTES

PODE SER ALGUÉM SEM PODER HIERÁRQUICO OU DE COMANDO

A SUA CAPACIDADE É UM DOS ASPECTOS QUE LEVA ALGUÉM A SER PROMOVIDO A UM CARGO DE CHEFIA

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

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: CONTROLE

👉 OS CRITÉRIOS DO MAPA ANTERIOR SÃO OPERACIONALIZADOS ATRAVÉS DE INDICADORES QUE SERVEM PARA MENSURAÇÃO DOS INPUTS, OUTPUTS E RESULTADOS OU OUTCOMES.



INDICADORES DE INPUT (ENTRADAS REALIZADAS)	GASTOS FINANCEIROS, RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS EMPREGADO;
INDICADORES DE OUTPUT	RELACIONADOS À PRODUTIVIDADE DE SERVIÇOS OU PRODUTOS;
INDICADORES DE RESULTADO	RELACIONADOS AOS EFEITOS DA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE OS POLICYTAKERS E À CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO/DIMINUIÇÃO DO PROBLEMA PARA O QUAL HAVIA SIDO ELABORADO.

POR FIM, TEM-SE OS PADRÕES/PARÂMETROS QUE FORNECEM UMA REFERÊNCIA COMPARATIVA AOS INDICADORES. PARA SECCHI, OS PRINCIPAIS SÃO:

PADRÕES ABSOLUTOS	METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS DEFINIDAS ANTES DA IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA
PADRÕES HISTÓRICOS	COMPARAÇÕES COM O PASSADO, POSSIBILITANDO INFORMAÇÕES SOBRE O DECLÍNIO OU MELHORA NA POLÍTICA PÚBLICA
PADRÕES NORMATIVOS	METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS ESTABELECIDAS COM BASE EM UM BENCHMARKING OU STANDARD IDEAL.

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 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

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

DOCUMENTOS PERMANENTES

DOCUMENTOS PERMANENTES

CONSIDERAM-SE PERMANENTES OS CONJUNTOS DE DOCUMENTOS DE VALOR **HISTÓRICO, PROBATÓRIO E INFORMATIVO** QUE DEVEM SER DEFINITIVAMENTE PRESERVADOS. (CONFORME A LEI 8.159/1991)

REPRESENTA A **TERCEIRA E ÚLTIMA FASE DO CICLO VITAL DE DOCUMENTOS**. QUANDO O DOCUMENTO CHEGA À FASE PERMANENTE, DEVE SER **ARQUIVADO DE FORMA DEFINITIVA E JAMAIS PODERÁ SER ELIMINADO**.

PASSAM A INTERESSAR MAIS AOS **PESQUISADORES** (FINS CIENTÍFICOS, SOCIAIS E CULTURAIS) DO QUE AOS PRODUTORES

DEVEM SITUAR-SE EM **LUGARES ACESSÍVEIS** E DOTADOS DE SALAS DE PESQUISAS PARA ATENDER AO PÚBLICO COMO CENTROS CULTURAIS, DE INFORMAÇÃO, UNIVERSIDADES, ETC

👉 DBTA - CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRESERVADOS EM **CARÁTER DEFINITIVO EM FUNÇÃO DE SEU VALOR**.

👉 **TAMBÉM CHAMADO ARQUIVO HISTÓRICO**.

OS DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE SÃO INALIENÁVEIS E IMPRESCRITÍVEIS

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.