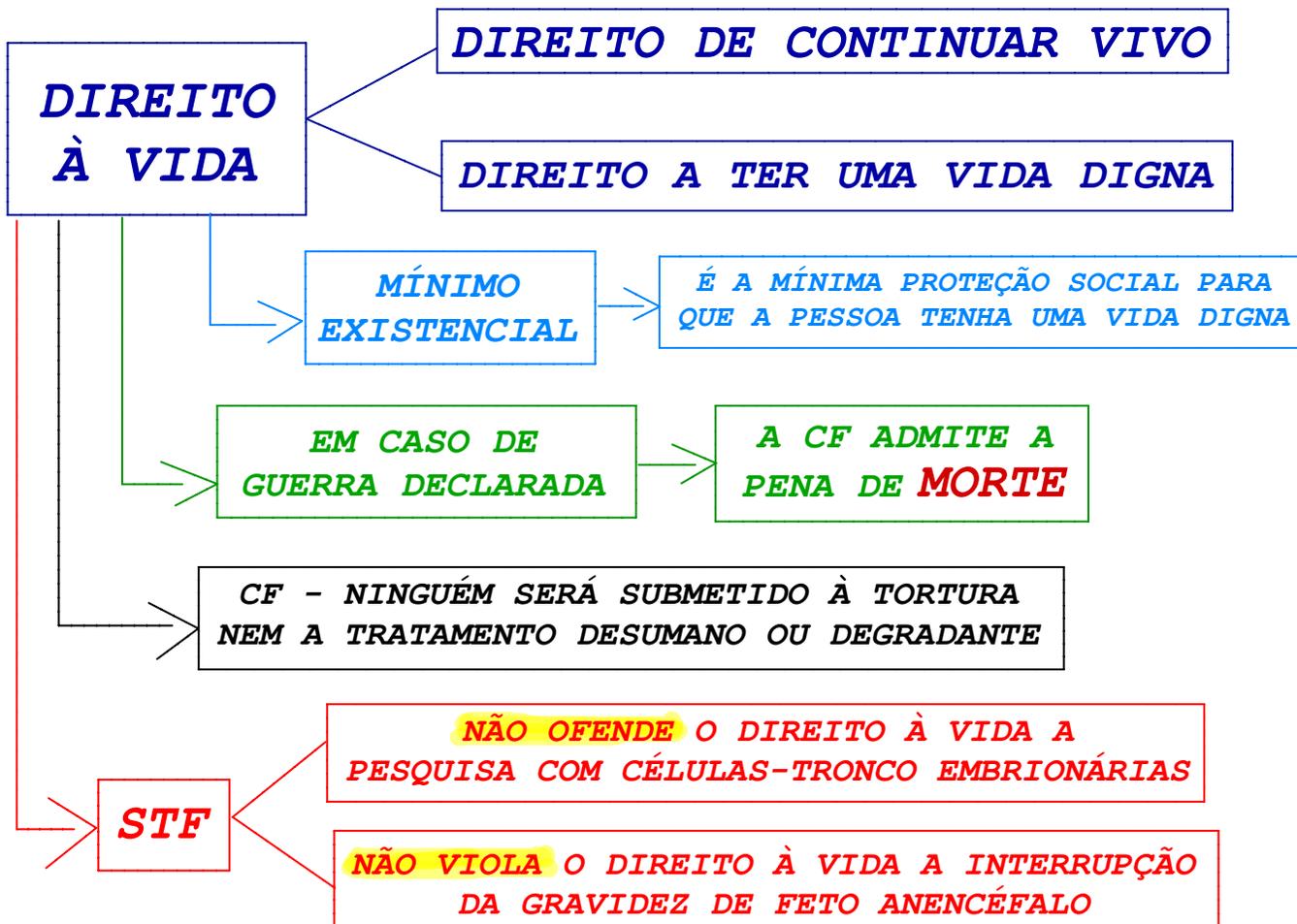


### DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

#### DIREITO À VIDA



## DIREITO CONSTITUCIONAL

### DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

#### INVIOLABILIDADE DO DOMICÍLIO



## DIREITO CONSTITUCIONAL

### REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

#### PEGADINHAS MAIS COBRADAS EM PROVA



<b>SEGURIDADE SOCIAL</b>	<b>PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>
<b>PRIVATIVA DA UNIÃO</b>	<b>CONCORRENTE</b>



<b>DIREITO PROCESSUAL</b>	<b>PROCEDIMENTOS EM MATÉRIA PROCESSUAL</b>
<b>PRIVATIVA DA UNIÃO</b>	<b>CONCORRENTE</b>



<b>DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL</b>	<b>EDUCAÇÃO</b>
<b>PRIVATIVA DA UNIÃO</b>	<b>CONCORRENTE</b>

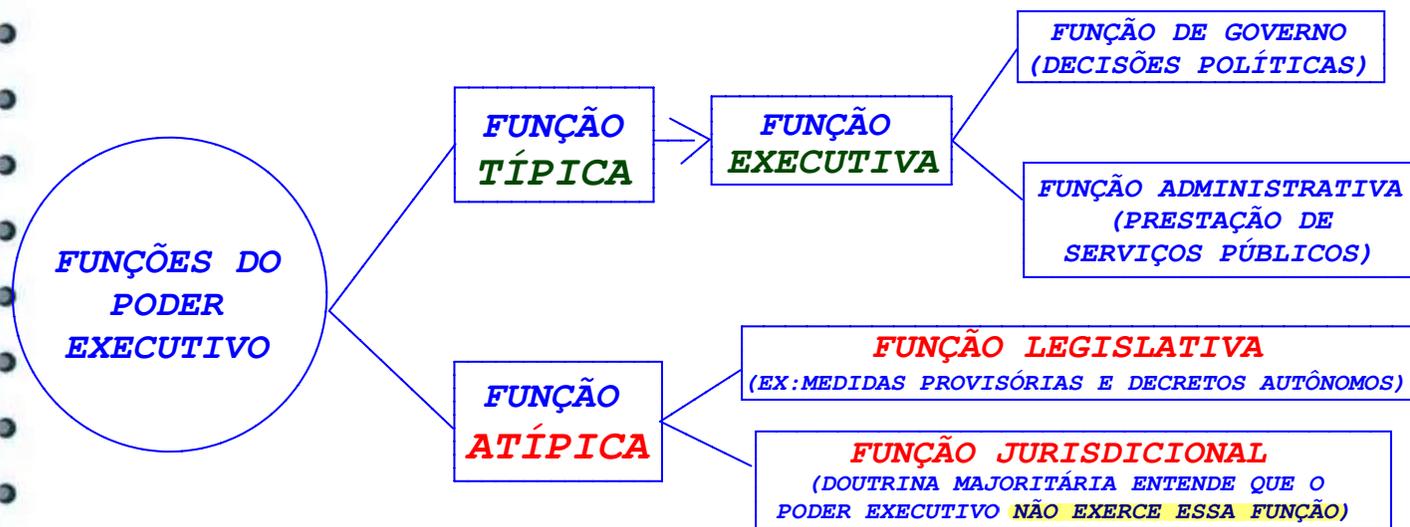


<b>TRÂNSITO E TRANSPORTE</b>	<b>POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PARA SEGURANÇA DO TRÂNSITO</b>
<b>PRIVATIVA DA UNIÃO</b>	<b>COMUM</b>

## DIREITO CONSTITUCIONAL

### DICA - PODER EXECUTIVO

#### FUNÇÕES DO PODER EXECUTIVO



#### PRESIDENCIALISMO X PARLAMENTARISMO

PRESIDENCIALISMO	PARLAMENTARISMO
PRESIDENTE = CHEFE DE ESTADO + CHEFE DE GOVERNO	PRESIDENTE = SÓ CHEFE DE ESTADO
MANDATO - PRAZO DETERMINADO	MANDATO - PRAZO INDETERMINADO
NÃO TEM VÍNCULO ENTRE PODER LEGISLATIVO E EXECUTIVO	HÁ INTERDEPENDÊNCIA ENTRE PODER LEGISLATIVO E EXECUTIVO

### DICA - FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA

#### CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP)

✓ OS MEMBROS DO  
CONSELHO ORIUNDOS DO  
MP SERÃO INDICADOS  
PELOS RESPECTIVOS **MPs**

### COMPOSIÇÃO DO CNMP

 PRESIDENTE DO  
CONSELHO FEDERAL  
DA OAB

OFICIARÁ JUNTO  
AO CNMP

COMPOSTO POR **14 MEMBROS**

PROCURADOR-GERAL  
DA REPÚBLICA (PGR)

PRESIDE O  
CONSELHO

**4** MEMBROS MPU

UM DE CADA  
CARREIRA

**3** MEMBROS MPES

**2** JUÍZES 

**1** INDICADO PELO STF

**1** INDICADO PELO STJ

**2** ADVOGADOS

INDICADOS PELO  
CONSELHO FEDERAL DA OAB

**2** CIDADÃOS

**1** INDICADO PELA CÂMARA

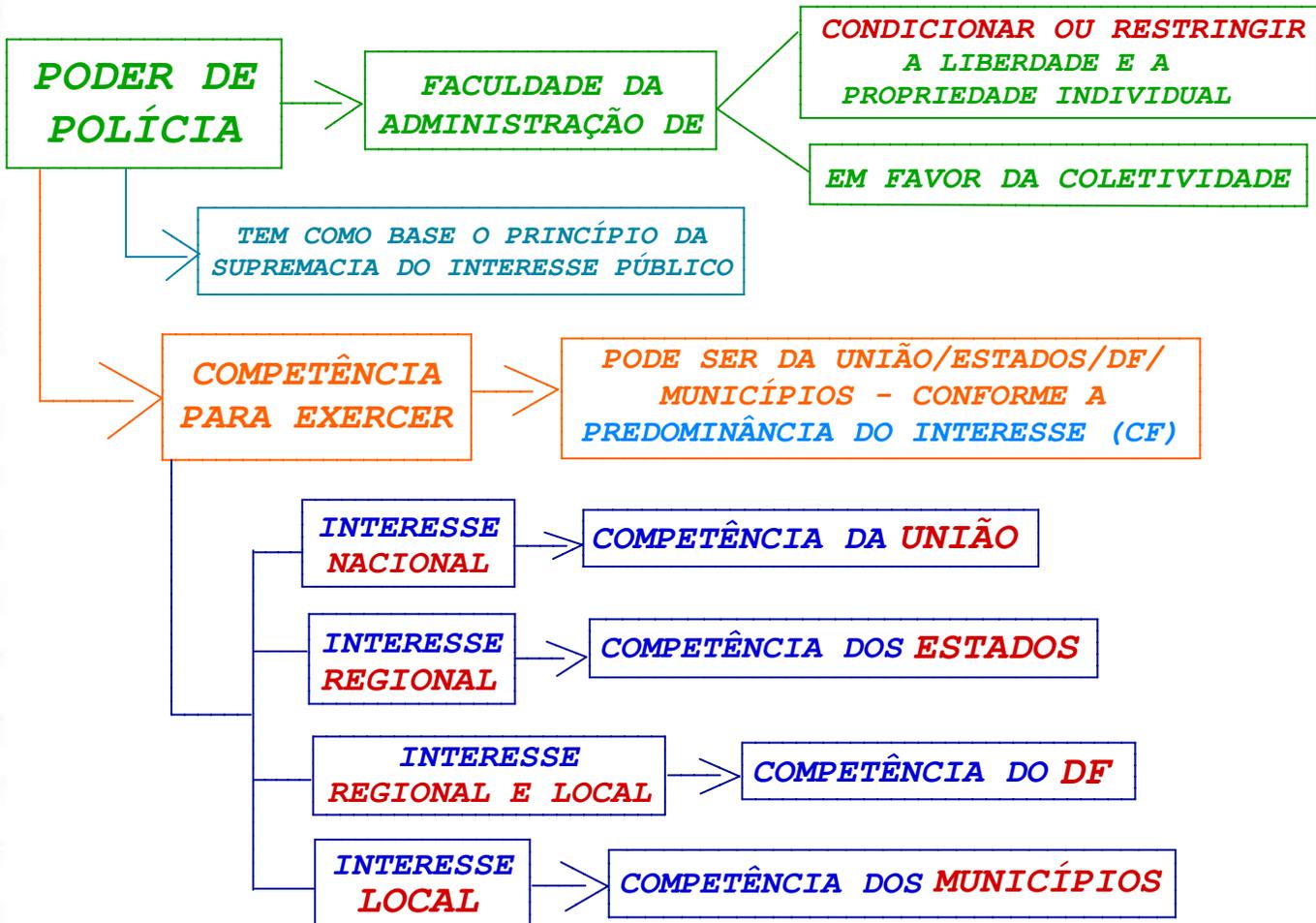
**1** INDICADO PELO SENADO

(NOTÁVEL SABER JURÍDICO E  
REPUTAÇÃO ILIBADA)

## DIREITO ADMINISTRATIVO

### DICA - PODERES ADMINISTRATIVOS

#### PODER DE POLÍCIA



## DIREITO ADMINISTRATIVO

### DICA - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### AUTARQUIAS (I)

#### CARACTERÍSTICAS



## 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    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

## DIREITO ADMINISTRATIVO

### DICA - AGENTES PÚBLICOS

#### CONCURSO PÚBLICO (I)

## CONCURSO PÚBLICO

SERÁ DE PROVAS **OU** PROVAS E TÍTULOS

PODE SER REALIZADO EM **2 ETAPAS**

DEVE PAGAR  
INSCRIÇÃO

**SALVO CASOS  
DE ISENÇÃO**

PRAZO DE  
VALIDADE

**ATÉ 2 ANOS**

ADMITIDA 1 PRORROGAÇÃO  
POR IGUAL PERÍODO

O PRAZO DE VALIDADE E AS CONDIÇÕES DE  
SUA REALIZAÇÃO SÃO FIXADAS EM EDITAL

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO  
E EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO

**NÃO SE ABRIRÁ NOVO CONCURSO ENQUANTO HOUVER  
CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO ANTERIOR  
COM PRAZO DE VALIDADE NÃO EXPIRADO**

## 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,  
INTELLECTUAL OU MATERIAL;  
✚ SERVIÇOS PRIVATIVOS DAS PROFISSÕES DE ARQUITETO  
E ENGENHEIRO OU DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS;  
✚ QUE NÃO SE ENQUADRAM NO CONCEITO DE OBRA

### 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)	X
PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA	PERDA DA FUNÇÃO PÚBLICA	X
SUSPENSÃO DOS DIREITOS POLÍTICOS DE ATÉ 14 ANOS	SUSPENSÃO DOS DIREITOS POLÍTICOS DE ATÉ 12 ANOS	X
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)

## 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

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

### VERBOS

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

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

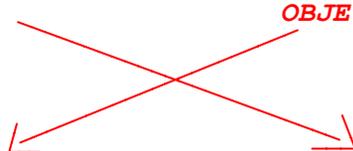
- 👉 O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- 👉 O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- 👉 O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

#### 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

### 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>

## 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.**

### 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

## 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><b>PRODUÇÃO (FASE 1)</b></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><b>UTILIZAÇÃO (FASE 2)</b></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><b>DESTINAÇÃO/ AVALIAÇÃO (FASE 3)</b></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>

## ARQUIVOLOGIA

### ARQUIVOS PERMANENTES

### ARRANJO

👉 **DBTA - SEQUÊNCIA DE OPERAÇÕES INTELECTUAIS E FÍSICAS QUE VISAM À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE UM ARQUIVO OU COLEÇÃO, DE ACORDO COM UM PLANO OU QUADRO PREVIAMENTE ESTABELECIDO.**

**A OPERAÇÃO/ATIVIDADE INTELECTUAL DIZ RESPEITO À ANÁLISE DO DOCUMENTO QUANTO A SUA FORMA, ORIGEM FUNCIONAL E CONTEÚDO. JÁ A OPERAÇÃO MATERIAL/FÍSICA REFERE-SE À ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS (EX: ORGANIZAÇÃO DOS PAPÉIS EM GALERIAS OU ESTANTES).**

**A ATIVIDADE DE ARRANJO DEVE OBEDECER AO PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA, O QUAL ENUNCIA, CONFORME O DBTA: O ARQUIVO PRODUZIDO POR UMA ENTIDADE COLETIVA, PESSOA OU FAMÍLIA NÃO DEVE SER MISTURADO AOS DE OUTRAS ENTIDADES PRODUTORAS.**

**ADEMAIS, A ATIVIDADE DE ARRANJO TAMBÉM SE RELACIONA COM O PRINCÍPIO DA ORGANICIDADE. ASSIM, DEVE OBSERVAR A RELAÇÃO NATURAL ENTRE DOCUMENTOS DE UM ARQUIVO EM DECORRÊNCIA DAS ATIVIDADES DA ENTIDADE PRODUTORA.**

**POR FIM, TAMBÉM TEM RELAÇÃO COM O PRINCÍPIO DO RESPEITO A ORDEM ORIGINAL, PRINCÍPIO SEGUNDO O QUAL O ARQUIVO DEVERIA CONSERVAR O ARRANJO DADO PELA ENTIDADE COLE-ENTIDADE COLETIVA, PESSOA OU FAMÍLIA QUE O PRODUZIU.**

### **PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO**

#### **DEFINIÇÕES DE ACORDO COM NORMA CASSARES (ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO)**

<b>PRESERVAÇÃO</b>	<b>É UM CONJUNTO DE MEDIDAS E ESTRATÉGIAS DE ORDEM ADMINISTRATIVA, POLÍTICA E OPERACIONAL QUE CONTRIBUEM DIRETA OU INDIRETAMENTE PARA A PRESERVAÇÃO DA INTEGRIDADE DOS MATERIAIS.</b>
<b>CONSERVAÇÃO</b>	<b>É UM CONJUNTO DE AÇÕES ESTABILIZADORAS QUE VISAM DESACELERAR O PROCESSO DE DEGRADAÇÃO DE DOCUMENTOS OU OBJETOS, POR MEIO DE CONTROLE AMBIENTAL E DE TRATAMENTOS ESPECÍFICOS (HIGIENIZAÇÃO, REPAROS E ACONDICIONAMENTO)</b>
<b>RESTAURAÇÃO</b>	<b>É UM CONJUNTO DE MEDIDAS QUE OBJETIVAM A ESTABILIZAÇÃO OU A REVERSÃO DE DANOS FÍSICOS OU QUÍMICOS ADQUIRIDOS PELO DOCUMENTO AO LONGO DO TEMPO E DO USO, INTERVINDO DE MODO A NÃO COMPROMETER SUA INTEGRIDADE E SEU CARÁTER HISTÓRICO.</b>

### REDE DE COMPUTADORES

#### TIPOS DE REDE

#### CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ÁREA GEOGRÁFICA

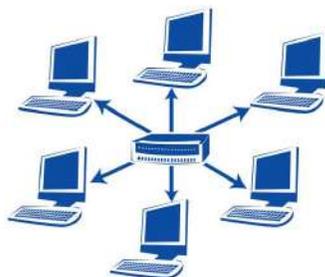
SIGLA	DESCRIÇÃO
<b>PAN</b> (PERSONAL AREA NETWORK)	<p>☞ REDE DE COMPUTADORES LOCALIZADOS EM UMA ÁREA <b>PESSOAL</b> (CELULARES, COMPUTADORES, TABLET, ETC.)</p> <p>☞ ABRANGE UM ESPAÇO PEQUENO - DISTÂNCIA DE ALGUNS CENTÍMETROS A POUCOS METROS</p>
<b>LAN</b> (LOCAL AREA NETWORK)	<p>☞ REDE DE COMPUTADORES <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>

### 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

### REDE DE COMPUTADORES

#### MEIOS DE TRANSMISSÃO GUIADOS

##### CABO COAXIAL



- ➡ FIO CENTRAL DE COBRE, ENVOLVIDO POR UMA BLINDAGEM METÁLICA
- ➡ RELATIVAMENTE FLEXÍVEL
- ➡ MAIS BARATO
- ➡ POSSUI MUITA RESISTÊNCIA À INTERFERÊNCIA ELETROMAGNÉTICAS
- ➡ CAPAZ DE COBRIR LONGAS DISTÂNCIAS
- ➡ UTILIZA O CONECTOR BNC

##### CABO DE PAR TRANÇADO



- ➡ 4 PARES DE FIOS TRANÇADOS BLINDADOS OU NÃO, ENVOLTO DE UM REVESTIMENTO EXTERNO FLEXÍVEL
- ➡ O FATO DE SEREM TRANÇADOS DIMINUI A INTERFERÊNCIA ELETROMAGNÉTICA INTERNA E EXTERNA.
- ➡ MAIS UTILIZADO (MAIS BARATO E MUITO FLEXÍVEL)
- ➡ COBRE DISTÂNCIAS MENORES QUE O CABO COAXIAL
- ➡ UTILIZA O CONECTOR RJ-45
- ➡ TAXA DE TRANSMISSÃO MAIOR QUE O CABO COAXIAL

##### CABO DE FIBRA ÓPTICA



- ➡ CONSISTE EM UMA CASCA E UM NÚCLEO (DE VIDRO) PARA TRANSMISSÃO DE LUZ
- ➡ IMUNE A INTERFERÊNCIAS ELETROMAGNÉTICAS
- ➡ CAPACIDADE DE TRANSMISSÃO VIRTUALMENTE INFINITA
- ➡ LIGA DISTÂNCIAS MAIORES SEM PRECISAR DE UM REPETIDOR
- ➡ INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO SÃO CARAS

### 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

### WINDOWS

### JANELAS

**BARRA DE TÍTULOS**

**FAIXA DE OPÇÕES**

The image shows a Windows File Explorer window titled 'INFORMÁTICA QUESTÕES' and a PDF viewer window titled 'BANCO DE DADOS (18 QUESTÕES)'. The File Explorer window shows a list of files and folders. The PDF viewer shows a document with text and a search bar. Annotations with arrows point to various parts of the interface:

- BARRA DE TÍTULOS**: Points to the title bar of the File Explorer window.
- FAIXA DE OPÇÕES**: Points to the ribbon area of the File Explorer window.
- BOTÕES DE NAVEGAÇÃO**: Points to the navigation pane on the left side of the File Explorer window.
- BARRA DE ENDEREÇOS**: Points to the address bar of the File Explorer window.
- CAIXA DE PESQUISA**: Points to the search bar in the PDF viewer window.
- PAINEL DE VISUALIZAÇÃO**: Points to the main content area of the PDF viewer window.
- PAINEL DE DETALHES**: Points to the details pane at the bottom of the PDF viewer window.

**BARRA DE ENDEREÇOS**

**ALTERNAR ENTRE JANELAS**

**ALT + TAB**

**COM CAIXA DE DIÁLOGO**

**ALT + ESC**

**SEM CAIXA DE DIÁLOGO**

**PAINEL DE NAVEGAÇÃO**

**PAINEL DE VISUALIZAÇÃO**

**PAINEL DE DETALHES**

## INFORMÁTICA

### LINUX

#### PRINCIPAIS COMANDOS

 **MAIS**  
**COBRADO** 

#### COMANDO **ls**

👉 EXIBE O CONTEÚDO DE DIRETÓRIOS (LS = LIST SOURCE).

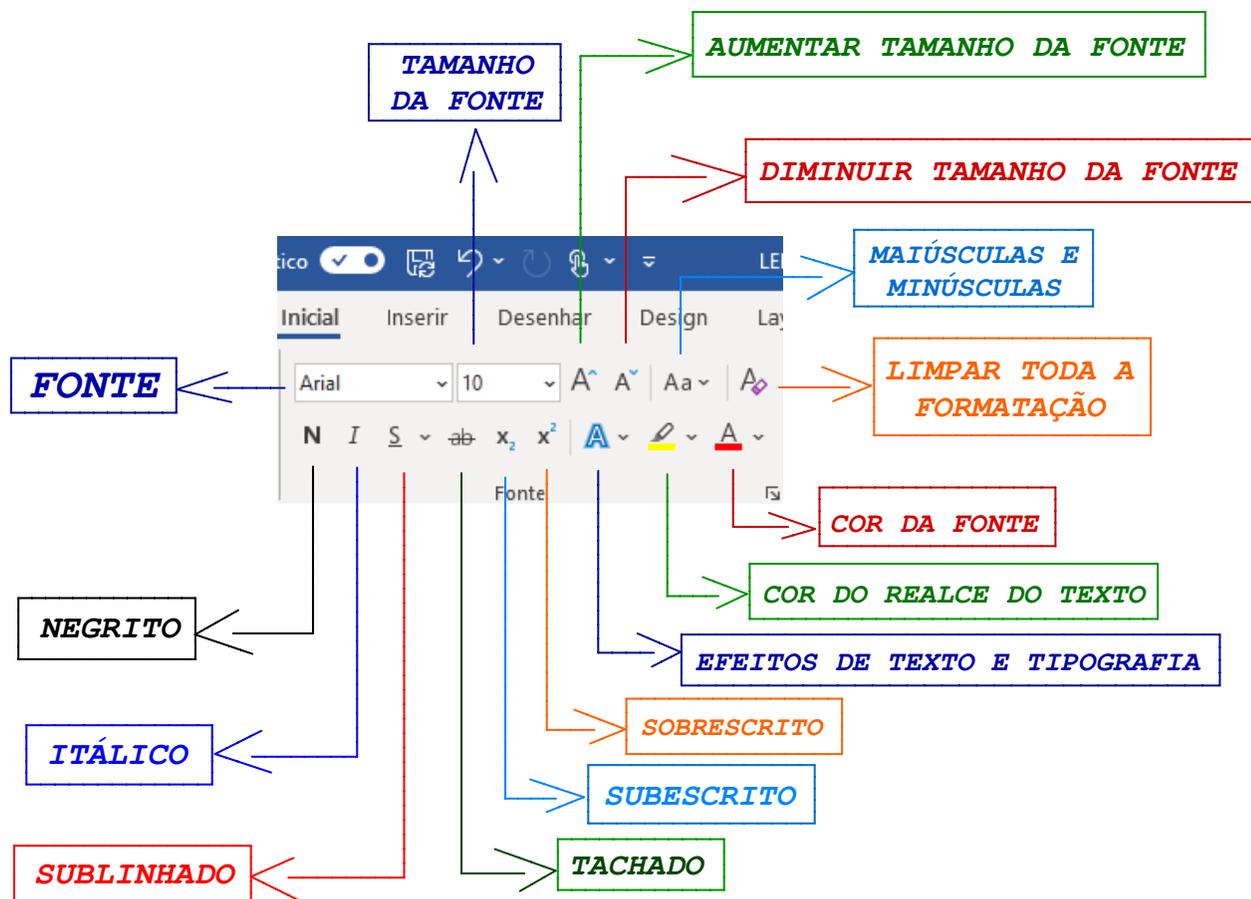
<b>ls</b>	👉 PERMITE CONFERIR UMA LISTA COM OS ARQUIVOS CONTIDOS NO DIRETÓRIO, SEM MAIORES DETALHES
<b>ls -l</b>	👉 (-l = LONG). 👉 LISTA OS ARQUIVOS UTILIZANDO O FORMATO LONGO DOS NOMES DOS ARQUIVOS, MOSTRANDO DETALHES (TIPO, TAMANHO, ETC.)
<b>ls -a</b>	👉 (-a = ALL) 👉 LISTA TODOS OS ARQUIVOS DE UM DIRETÓRIO, INCLUSIVE OS ARQUIVOS OCULTOS. 👉 NÃO CONFUNDA COM O COMANDO <b>ls -A</b> , QUE NÃO EXIBE O DIRETÓRIO ATUAL (./) E O DE NÍVEL ANTERIOR (../) ENTRE OS ARQUIVOS LISTADOS.
<b>ls -t</b>	👉 (-t = TIME). 👉 LISTA OS ARQUIVOS POR ORDEM DE DATA DE MODIFICAÇÃO. OS MODIFICADOS MAIS RECENTES SÃO EXIBIDOS EM PRIMEIRO
<b>ls -lt</b>	👉 MESMA FUNÇÃO DO <b>ls -t</b> . 👉 NO ENTANTO, ESTE COMANDO LISTA TUDO COM MAIS DETALHES.
<b>ls -ltr</b>	👉 MESMA FUNÇÃO DO <b>ls -lt</b> . 👉 PORÉM, OS MODIFICADOS MAIS RECENTEMENTE VÃO FICANDO PARA O FINAL DA LISTA (-r = REVERSE).

## INFORMÁTICA

### MICROSOFT WORD

#### GUIA PÁGINA INICIAL

#### FONTE



#### 3.2. EM RELAÇÃO AO VALOR COM CONSUMO OU ABC:

➡ **NESSA CLASSIFICAÇÃO, OS MATERIAIS SÃO DIVIDIDOS DE ACORDO COM O IMPACTO (POUCO OU MUITO) QUE TRAZEM PARA A ORGANIZAÇÃO; E**

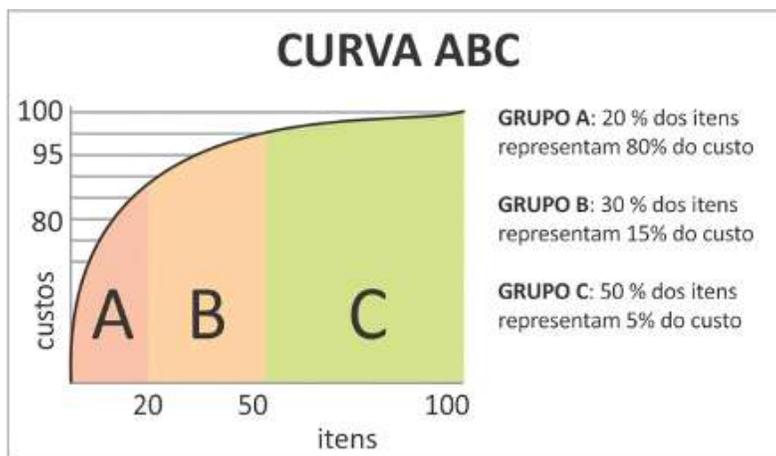
➡ **O IMPACTO É EM RELAÇÃO AO PROCESSO PRODUTIVO.**

➡ **É APLICADA QUANDO É POSSÍVEL SE ESTABELECEM PRIORIDADES.**

➡ **O OBJETIVO É PODER CONCENTRAR ESFORÇOS EM POUCAS TAREFAS CONSIDERADAS AS MAIS IMPORTANTES.**

➡ **CURVA ABC:**

- ✓ **LEVA EM CONTA O PRINCÍPIO DA CONCENTRAÇÃO DA IMPORTÂNCIA; E**
- ✓ **O PRINCÍPIO DE PARETO.**
- ✓ **A MAIOR PARTE DOS VALORES DO ESTOQUE ESTÁ CONCENTRADO EM POUCOS ITENS.**
- ✓ **AS PORCENTAGENS DE VALOR X QUANTIDADE DE ITENS VARIA ENTRE OS AUTORES.**

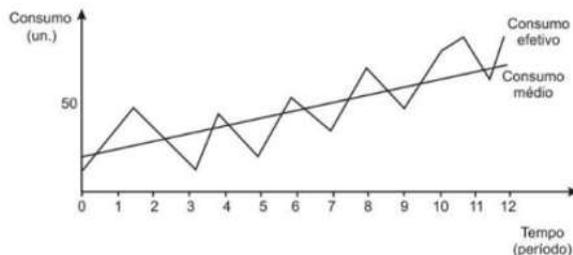


## ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

### ESTOQUES

#### 3.1. CLASSIFICAÇÕES DE CONSUMO:

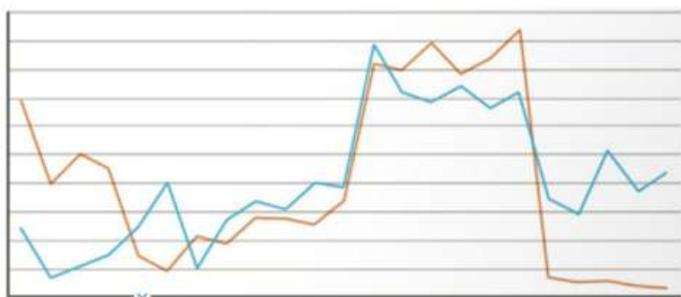
➡ OUTRO MODELO, AINDA DENTRO DO CONSUMO REGULAR É O MODELO SUJEITO ÀS TENDÊNCIAS.  
+ PRINCIPAL CARACTERÍSTICA DO MODELO SUJEITO ÀS TENDÊNCIAS:  
° O CONSUMO PODE SER CRESCENTE (COM AUMENTO DA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS) OU  
ASCENDENTE (COM DIMINUIÇÃO DO CONSUMO DE MATERIAIS).



➡ CONSUMO IRREGULAR:

+ PRINCIPAL CARACTERÍSTICA:

- ° UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS EM QUANTIDADES ALEATÓRIAS; E
- ° COM GRANDE VARIAÇÃO ENTRE SUCESSIVOS INTERVALOS DE TEMPO.



## 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:

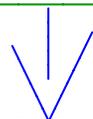
- 👉 **CONJUNTO DE FATURAS.**
- 👉 **COBRANÇA REALIZADA POR INTERMÉDIO DE DUPLICATAS.**

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### CONCEITOS INTRODUTÓRIOS

### NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

☞ SÃO 3 NÍVEIS EM QUE AS ORGANIZAÇÕES PODEM SER DIVIDIDAS: NÍVEL ESTRATÉGICO (OU INSTITUCIONAL), NÍVEL TÁTICO (INTERMEDIÁRIO, OU GERENCIAL) E NÍVEL OPERACIONAL



<b>NÍVEL ESTRATÉGICO</b>	<p>☞ É O NÍVEL MAIS ELEVADO DA HIERARQUIA ONDE ENCONTRAM-SE OS DIRETORES, OS PRESIDENTES, OS CEO'S E OUTROS GESTORES DE CÚPULA OS QUAIS SÃO RESPONSÁVEIS POR DISCUTIR OS OBJETIVOS GERAIS E OS RUMOS DA ORGANIZAÇÃO EM UMA PERSPECTIVA DE LONGO PRAZO.</p>
<b>NÍVEL TÁTICO (NÍVEL GERENCIAL OU NÍVEL INTERMEDIÁRIO)</b>	<p>☞ ATUA COMO ELO DE ARTICULAÇÃO ENTRE OS NÍVEIS ESTRATÉGICO E OPERACIONAL.</p> <p>☞ PREOCUPA-SE, NORMALMENTE, COM O MÉDIO PRAZO.</p> <p>☞ OS ADMINISTRADORES AQUI ANALISAM AS DECISÕES TOMADAS NO NÍVEL ESTRATÉGICO E PROCURAM MEIOS PARA QUE ESTAS DECISÕES SEJAM IMPLEMENTADAS PELO NÍVEL OPERACIONAL.</p>
<b>NÍVEL OPERACIONAL</b>	<p>☞ É O NÍVEL ADMINISTRATIVO MAIS BAIXO. NELE, ESTÃO OS SUPERVISORES.</p> <p>☞ O FOCO É NO CURTO PRAZO E NO DESEMPENHO DAS TAREFAS.</p>

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### DESENHO ESTRUTURAL DAS ORGANIZAÇÕES

<p><b>ESTRUTURA LINEAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➡ É BASEADO NAS ORGANIZAÇÕES MILITARES ANTIGAS E POSSUI COMO MAIOR CARACTERÍSTICA A UNIDADE DE COMANDO.</li><li>➡ POR NÃO SER MUITO FLEXÍVEL, SE ADAPTAM MELHOR A AMBIENTES ESTÁVEIS;</li></ul>
<p><b>ESTRUTURA FUNCIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➡ A MAIS UTILIZADA NA ATUALIDADE, BASEADA NO CONCEITO DE ESPECIALIZAÇÃO.</li><li>➡ CADA SETOR PODE CONTRIBUIR COM SEUS CONHECIMENTOS PARA QUE OS SETORES DE EXECUÇÃO CONSIGAM ATINGIR SEUS OBJETIVOS.</li></ul>
<p><b>ESTRUTURA DIVISIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➡ A EMPRESA DESMEMBRA SUA ESTRUTURA EM DIVISÕES, AGREGANDO RECURSOS/PESSOAS DE ACORDO OS PRODUTOS, CLIENTES, MERCADOS CONSIDERADOS IMPORTANTES.</li><li>➡ 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.</li></ul>
<p><b>ESTRUTURA MATRICIAL</b></p> <p>(MAIS COBRADA EM CONCURSOS!!)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➡ SÃO UM MODELO HÍBRIDO, FRUTO DA SOMA DE UMA ESTRUTURA FUNCIONAL COM OUTRA HORIZONTAL, TEMPORÁRIA, FOCADA EM PROJETOS.</li><li>➡ CHAMADA DE MATRICIAL PORQUE SEU ASPECTO É SIMILAR A UMA MATRIZ;</li><li>➡ OS PROFISSIONAIS ESTÃO ALOCADOS GERALMENTE EM UM DEPARTAMENTO FUNCIONAL E SÃO DIRECIONADOS A ALGUNS PROJETOS QUE NECESSITEM DE ALGUÉM COM AQUELE PERFIL;</li><li>➡ NÃO HÁ UNIDADE DE COMANDO, SIM AUTORIDADE DUAL;</li><li>➡ MELHOR UTILIZAÇÃO DO PESSOAL, EVITANDO OCIOSIDADE.</li></ul>

#### SENTIDO DE PROCESSO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL

👉 **DE "CIMA PARA BAIXO" (TOP-DOWN)**: A MUDANÇA É DECIDIDA E INICIADA PELO NÍVEL MAIS ALTO DA ORGANIZAÇÃO E IMPOSTA AOS DEMAIS NÍVEIS. É IMPOSITIVA. NORMALMENTE, MUDANÇAS TRANSFORMACIONAIS QUE AFETAM A ORGANIZAÇÃO COMO UM TODO REQUEREM A ADOÇÃO DESSE SENTIDO.

👉 **DE "BAIXO PARA CIMA" (BOTTOM-UP)**: A MUDANÇA É INICIADA PELOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS MAIS BAIXOS DA ORGANIZAÇÃO. É INDICADO PARA MUDANÇAS INCREMENTAIS QUE VISAM MELHORAR ALGUM DEPARTAMENTO OU PROCESSO ESPECÍFICO.

#### PROCESSO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL

(FASES DO PROCESSO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL DE KURT LEWIN)

👉 **KURT LEWIN AFIRMA QUE O PROCESSO DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL É COMPOSTO, NECESSARIAMENTE, POR 03 FASES:**



1- **DESCONGELAMENTO**: ACEITAÇÃO DE QUE É NECESSÁRIO MUDAR E ABANDONAR AS VELHAS PRÁTICAS, IDEAIS E COMPORTAMENTOS;

2- **MUDANÇA (MOVIMENTO)**: NOVAS AÇÕES E COMPORTAMENTOS COMEÇAM A SER EXECUTADOS;

3- **RECONGELAMENTO**: INCORPORAÇÃO DAS NOVAS IDEAIS E PRÁTICAS AO COMPORTAMENTO.

### ÉTICA E MORAL

#### PRINCÍPIOS, VALORES E VIRTUDES

<b>PRINCÍPIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ SÃO MANDAMENTOS UNIVERSAIS, COMUNS A TODOS OS INDIVÍDUOS E GRUPOS.</li><li>✓ OS PRINCÍPIOS SÃO JUÍZOS ABSTRATOS DE VALOR QUE ORIENTAM A INTERPRETAÇÃO E A APLICAÇÃO DAS REGRAS.</li></ul>
<b>VALORES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ SÃO NORMAS OU PADRÕES SOCIAIS GERALMENTE ACEITOS POR DETERMINADO INDIVÍDUO OU SOCIEDADE, OU SEJA, DEPENDEM DO CONTEXTO CULTURAL NO QUAIS ESTÃO INSERIDOS.</li><li>✓ OS VALORES SÃO PESSOAIS, SUBJETIVOS E RELATIVOS. EXEMPLO DE VALORES: HONESTIDADE E ALTRUIZMO.</li></ul>
<b>VIRTUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ SÃO DISPOSIÇÕES CONSTANTES DO ESPÍRITO, AS QUAIS, POR UM ESFORÇO DA VONTADE, INCLINAM À PRÁTICA DO BEM.</li><li>➡ ARISTÓTELES AFIRMA QUE HÁ DUAS ESPÉCIES DE VIRTUDES: A INTELLECTUAL E A MORAL.</li><li>✓ A INTELLECTUAL É ADQUIRIDA POR MEIO DO ENSINO, A QUAL NECESSITA DE EXPERIÊNCIA E TEMPO.</li><li>✓ A MORAL É ADQUIRIDA COMO RESULTADO DO HÁBITO, QUE DETERMINA NOSSO COMPORTAMENTO COMO BOM OU RUIM.</li></ul>