

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

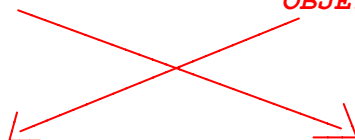
- 👉 O SUJEITO SE TRANSFORMA EM AGENTE DA PASSIVA
- 👉 O OBJETO DIRETO SE TRANSFORMA NO SUJEITO DA PASSIVA
- 👉 O VERBO TRANSITIVO SE TRANSFORMA EM LOCUÇÃO VERBAL

EXEMPLO:

O TREINADOR ALTEROU O HORÁRIO DO JOGO

SUJEITO

OBJETO DIRETO



O HORÁRIO DO JOGO FOI ALTERADO PELO TREINADOR

SUJEITO PACIENTE

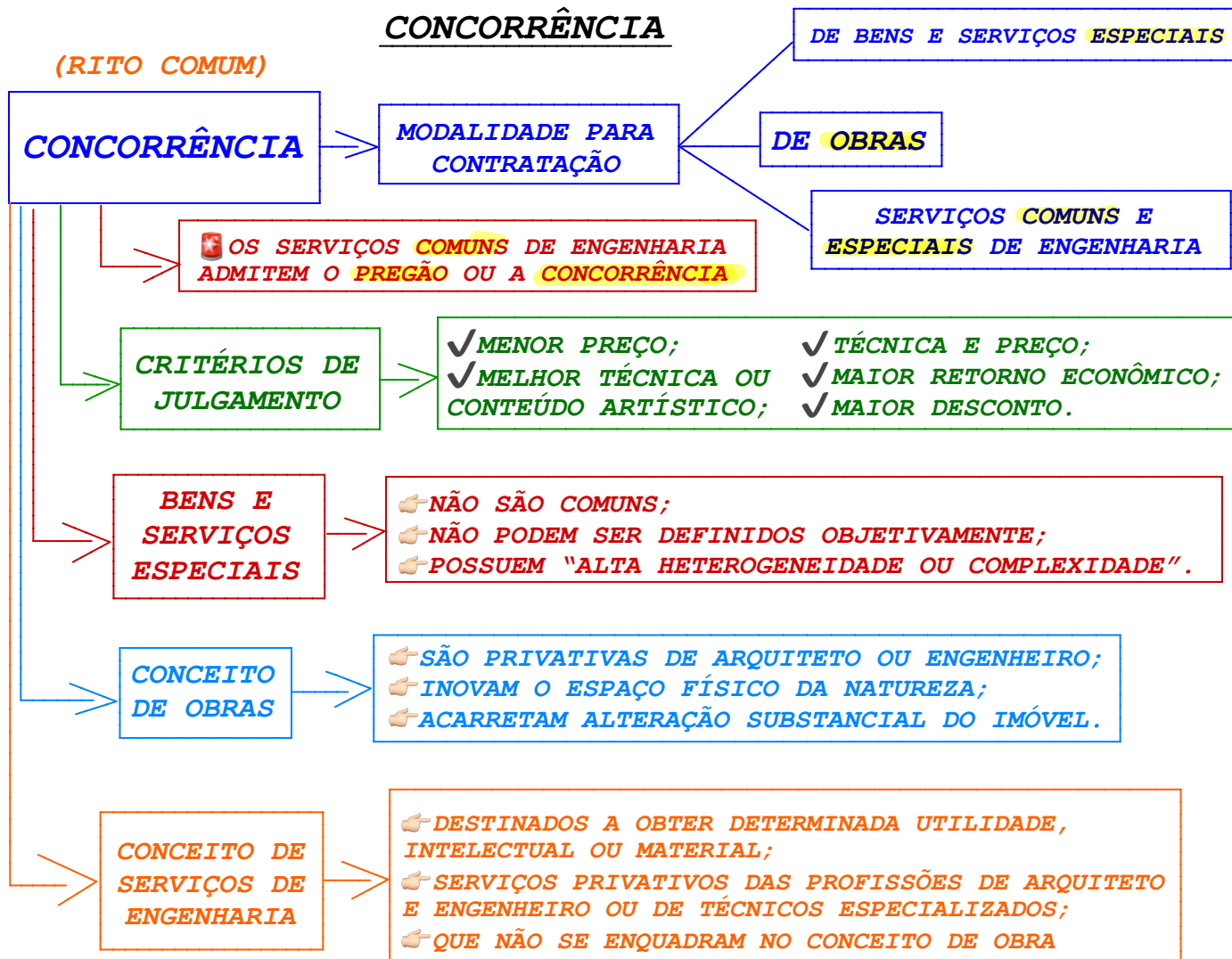
(SER + PARTICÍPIO)

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)

DIREITO ADMINISTRATIVO

MODALIDADES DE LICITAÇÃO



DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - PODERES ADMINISTRATIVOS

PODER VINCULADO



DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA - ATOS ADMINISTRATIVOS

COMPETÊNCIAS (II) DELEGAÇÃO E AVOCÇÃO

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

AVOCÇÃO

ATRAIR PARA SI A COMPETÊNCIA DE UM SUBORDINADO

DEPENDE DE SUBORDINAÇÃO

MEDIDA EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIA

DEVE SER JUSTIFICADO

NÃO PODE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA

DIREITO ADMINISTRATIVO

ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ESTADO

ENTE DOTADO DE PERSONALIDADE JURÍDICA FORMADO PELO POVO, TERRITÓRIO E GOVERNO SOBERANO

☞ APRESENTA-SE DE DUAS FORMAS:

◆ EXTERNA: NAS RELAÇÕES INTERNACIONAIS COM OUTROS ESTADOS SOBERANOS

◆ INTERNA: COMO PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO

ESTADO

FORMAS DE ESTADO

UNITÁRIO

FEDERAÇÃO (BRASIL)

PODERES	FUNÇÃO TÍPICA	FUNÇÃO ATÍPICA
EXECUTIVO	ADMINISTRATIVA	LEGISLATIVA
LEGISLATIVO	LEGISLATIVA E FISCALIZADORA	JULGADORA E ADMINISTRATIVA
JUDICIÁRIO	JULGADORA	LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA









DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

MANDADOS DE CRIMINALIZAÇÃO

☞ SÃO NORMAS PARA QUE O LEGISLADOR TIPIFIQUE DETERMINADAS CONDUTAS

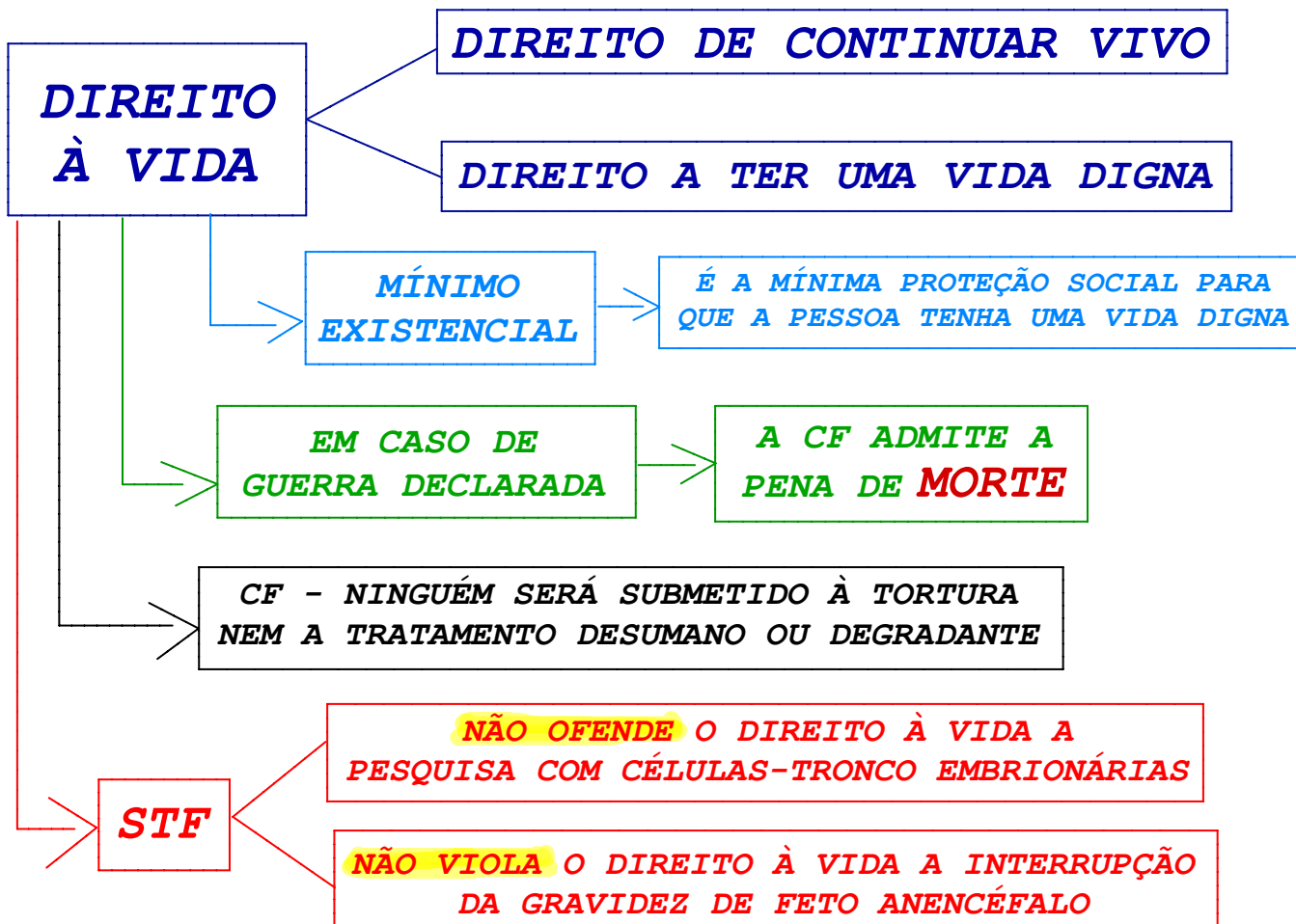
CRIMES	INAFIANÇÁVEIS	IMPRESCRITÍVEIS	INSUSCITÍVEIS DE GRAÇA OU ANISTIA
TERRORISMO/ TORTURA/TRÁFICO DE DROGAS + CRIMES HEDIONDOS			
RACISMO + AÇÃO DE GRUPOS ARMADOS			

OBS: A CF NÃO TIPIFICA CRIMES

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - DIREITOS FUNDAMENTAIS

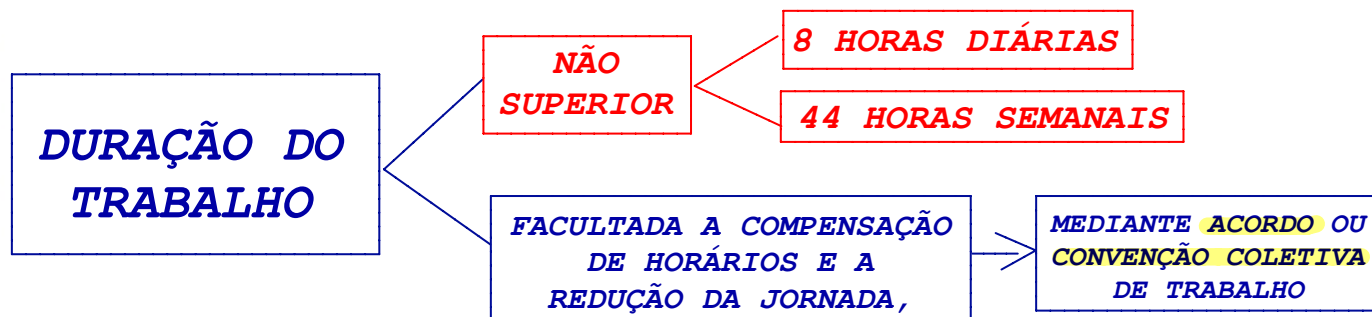
DIREITO À VIDA



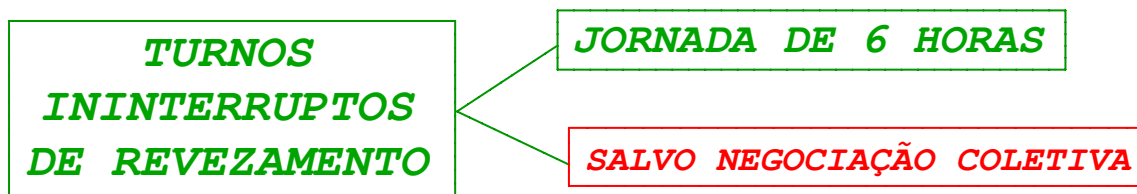
DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA - DIREITOS SOCIAIS

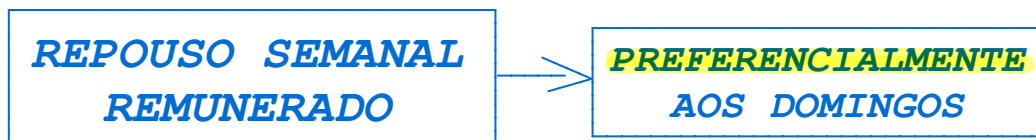
DURAÇÃO DO TRABALHO



TURNOS ININTERRUPTOS DE REVEZAMENTO



REPOUSO SEMANAL REMUNERADO



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ATENDIMENTO, ROTINAS ADMINISTRATIVAS)

GRUPOS E TRABALHO EM EQUIPE

GRUPO INFORMAL

👉 NÃO DECORREM DO ORGANOGrama INSTITUCIONAL, SURGEM EM DECORRÊNCIA DAS RELAÇÕES SOCIAIS.



GRUPOS DE INTERESSE	CADA INDIVÍDUO DO GRUPO TEM INTERESSE EM ATINGIR UM INTERESSE COMUM AOS OUTROS.
GRUPO DE AMIZADE (AFINIDADE)	GRUPO FORMADO POR PESSOAS QUE SE APROXIMAM POR TEREM CARACTERÍSTICAS COMUNS (IDADE, OPINIÃO POLÍTICA, ESTILO DE VIDA). PORTANTO, É COMUM QUE ULTRAPASSEM AS FRONTEIRAS DA ORGANIZAÇÃO. (EX: GRUPO DE PESSOAS QUE SE REÚNE PARA JOGAR FUTEBOL UM VEZ POR SEMANA).
GRUPOS PRIMÁRIOS (DE APOIO)	GRUPO PEQUENO CUJOS INDIVÍDUOS POSSUEM LAÇOS DE AMIZADE, LEALDADE OU COMPARTILHAM VALORES (EX: FAMÍLIA)
COLISÕES	GRUPO DE INDIVÍDUOS QUE SE REÚNEM ESTRATEGICAMENTE, POR UMA MÚTUA PERCEPÇÃO DOS MEMBROS, VISANDO UM PROPÓSITO ESPECÍFICO, SEM UMA ESTRUTURA INTERNA FORMAL, INDEPENDENTE DA ESTRUTURA FORMAL DA ORGANIZAÇÃO, NA QUAL, A ATIVIDADE DOS MEMBROS É COORDENADA PARA SE ATINGIR TAL PROPÓSITO ESPECÍFICO.

GRUPO VERTICAL X HORIZONTAL

VERTICAL	POSSUI ESTRUTURA HIERÁRQUICA INTERNA
HORIZONTAL	TODOS OS MEMBROS ESTÃO NO MESMO NÍVEL DE HIERARQUIA, MAS DE DIFERENTES ÁREAS DE CONHECIMENTO/SETORES/DEPARTAMENTOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ATENDIMENTO, ROTINAS ADMINISTRATIVAS)

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>

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

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

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.

CONHECIMENTOS DO DISTRITO FEDERAL

LOCALIZAÇÃO, REALIDADE POLÍTICA E GEOGRÁFICA DO DISTRITO FEDERAL

BRASÍLIA

BRASÍLIA

- ☞ NÃO É UM MUNICÍPIO.
- ☞ NÃO É UMA REGIÃO ADMINISTRATIVA.
- ☞ É A CAPITAL DO BRASIL E SEDE (NÃO CAPITAL) DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL.
- ☞ IMPORTANTE: PARA OS ÓRGÃOS OFICIAIS DE PESQUISA, NÃO HÁ DISTINÇÃO ENTRE BRASÍLIA E O DISTRITO FEDERAL.

**ESTRUTURA
URBANA**

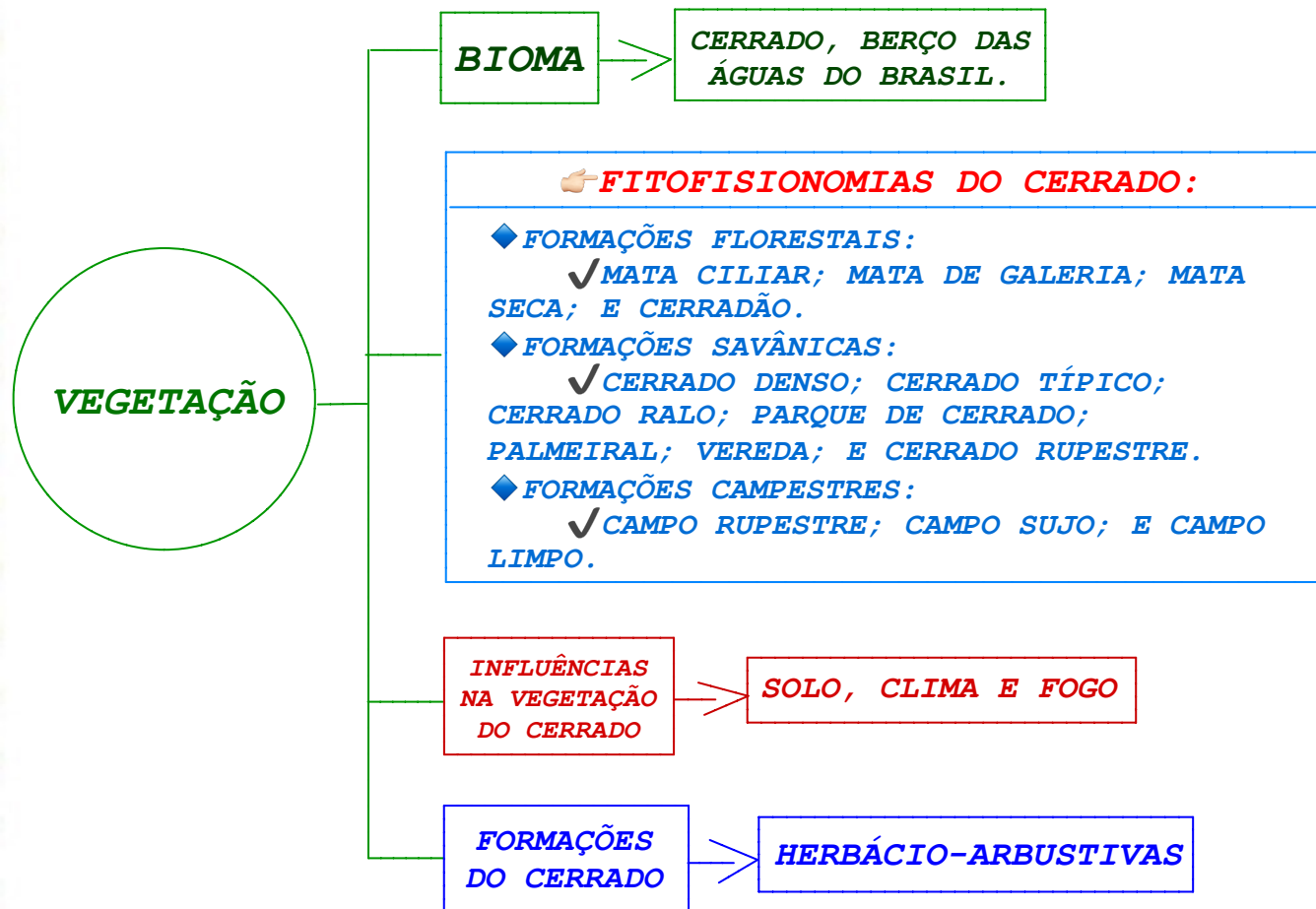
- ☞ ESCALA MONUMENTAL: EIXO MONUMENTAL.
- ☞ ESCALA RESIDENCIAL: ASAS SUL E NORTE DO EIXO RODOVIÁRIO RESIDENCIAL.
- ☞ ESCALA GREGÁRIA: CRUZAMENTO DOS EIXOS MONUMENTAL E RODOVIÁRIO.
- ☞ ESCALA BUCÓLICA: ESPAÇOS VERDES.

**PATRIMÔNIO
CULTURAL DA
HUMANIDADE
E NACIONAL**

- ☞ INSCRIÇÃO NA LISTA DO PATRIMÔNIO CULTURAL DA HUMANIDADE: 1987.
- ✓ OBJETIVO: PROTEGER E PRESERVAR ESSE BEM CULTURAL VALIOSO E DE RELEVÂNCIA MILENAR PARA A HISTÓRIA DO URBANISMO, ATRAVÉS DA EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.
- ✓ COMPOSIÇÃO: TODO CONJUNTO URBANÍSTICO DO DESENHO DO PLANO PILOTO: ESCALAS MONUMENTAL, RESIDENCIAL, GREGÁRIA E BUCÓLICA.
- ✓ MAIOR SÍTIO URBANO INSCRITO PELA UNESCO.
- ☞ TOMBAMENTO PELO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN): 1990.
- ◆ COMPOSIÇÃO: TODO CONJUNTO URBANÍSTICO DO PLANO PILOTO, DE AUTORIA DO ARQUITETO LÚCIO COSTA.
- ◆ OBJETIVO: PROTEGER E CONSERVAR O CONJUNTO URBANÍSTICO.

CONHECIMENTOS DO DISTRITO FEDERAL
DISTRITO FEDERAL E SEUS ASPECTOS FÍSICOS

VEGETAÇÃO



PRINCÍPIOS

- ✓ Dignidade da pessoa humana
- ✓ Igualdade de direitos no acesso à assistência social
- ✓ Respeito à autonomia do cidadão e à sua capacidade de decisão
- ✓ Equidade e justiça social
- ✓ Descentralização político-administrativa
- ✓ Participação da população
- ✓ Primazia da responsabilidade do Estado em erradicar a pobreza
- ✓ Universalidade dos direitos
- ✓ Supremacia do atendimento às necessidades sociais

DIRETRIZES

- ✓ Descentralização político-administrativa com comando único em cada esfera territorial
- ✓ Participação da população, por meio de organizações representativas
- ✓ Primazia da responsabilidade do Estado
- ✓ Matricialidade sociofamiliar
- ✓ Territorialização
- ✓ Fortalecimento da relação democrática entre Estado e sociedade civil
- ✓ Financiamento público e gestão compartilhada

ORGANIZAÇÃO DO SUAS

- ✓ **Gestão:** União, Estados, DF e Municípios
- ✓ **Instâncias de articulação:** CIT (tripartite) e CIB (bipartite)
- ✓ **Instâncias de pactuação e deliberação:** Conselhos de Assistência Social em cada esfera
- ✓ **Instâncias de controle social:** Conselhos de Assistência Social
- ✓ Rede socioassistencial pública e privada do SUAS
- ✓ **Financiamento:** recursos do orçamento da seguridade social e outras fontes

SUAS

SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Organizado para garantir proteção social e apoiar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, promovendo direitos, inclusão e cidadania.

SEGURANÇAS SOCIOASSISTENCIAIS

- ✓ Acolhida
- ✓ Convívio ou vivência familiar, comunitária e social
- ✓ Renda
- ✓ Autonomia
- ✓ Apoio e auxílio
- ✓ Sobrevivência
- ✓ Proteção social

FOCO DO SUAS

ACOLHIDA



Receber, escutar e orientar a pessoa e sua família com respeito e dignidade.

Portas de entrada:

CRAS, CREAS, Centros POP, Serviços de Acolhimento, Unidades de Atendimento.

CONVÍVIO ou VIVÊNCIA FAMILIAR e COMUNITÁRIA



Fortalecer vínculos familiares e comunitários e promover a participação social.

Ações e serviços que favorecem relações de pertencimento, cidadania e inclusão social.

RENDA



Garantir condições para a conquista de renda e a melhoria da qualidade de vida.

Ex.: Benefícios, programas de transferência de renda e inclusão produtiva.

AUTONOMIA



Desenvolver capacidades e potencialidades para escolhas e protagonismo de vida.

Por meio de qualificação, acesso a direitos, informação e oportunidades.

IMPORTANTE!

O SUAS não é favor ou caridade. É direito do cidadão e dever do Estado, com corresponsabilidade da sociedade.

QUEM É ATENDIDO?

Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, risco pessoal e social ou violação de direitos, com prioridade para quem mais precisa.

OBJETIVO FINAL

Garantir proteção social, reduzir desigualdades e promover inclusão social, com foco em acolhida, convívio, renda e autonomia.

O QUE É?

É um documento que estabelece diretrizes, objetivos, metas e ações para a promoção dos direitos das mulheres no Distrito Federal, com base na igualdade, na não discriminação e na justiça social.

BASE LEGAL

- ✓ Constituição Federal (art. 5º, I e art. 226, §8º)
- ✓ Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha)
- ✓ Política Nacional para as Mulheres (Decreto nº 7.530/2011)
- ✓ Legislação distrital e demais normas correlatas.

PRINCÍPIOS

- ✓ Igualdade de gênero
- ✓ Respeito à diversidade
- ✓ Autonomia das mulheres
- ✓ Equidade
- ✓ Participação social
- ✓ Laicidade do Estado
- ✓ Transversalidade das políticas públicas

PLANO DISTRITAL DE POLÍTICA PARA MULHERES

Instrumento que orienta as ações do Governo do Distrito Federal para garantir os direitos das mulheres e promover a igualdade de gênero e a autonomia feminina.

OBJETIVOS

- ✓ Garantir os direitos das mulheres
- ✓ Promover a igualdade de gênero
- ✓ Enfrentar todas as formas de discriminação e violência
- ✓ Ampliar a autonomia econômica, social, política e cultural das mulheres
- ✓ Fortalecer a participação e o protagonismo das mulheres.

EIXOS TEMÁTICOS

- ✓ Direitos humanos e cidadania
- ✓ Enfrentamento à violência contra as mulheres
- ✓ Autonomia econômica e trabalho
- ✓ Saúde integral das mulheres
- ✓ Educação, cultura e comunicação
- ✓ Participação política e poder
- ✓ Igualdade nas relações e diversidade

DIRETRIZES

- ✓ Transversalidade de gênero nas políticas públicas do GDF
- ✓ Articulação intersetorial e interinstitucional
- ✓ Participação e controle social
- ✓ Foco na diversidade e nas especificidades das mulheres
- ✓ Promoção da autonomia e do empoderamento feminino

AÇÕES PRIORITÁRIAS

Fortalecer a rede de atendimento às mulheres em situação de violência

Promover a autonomia econômica e a inserção das mulheres no trabalho

Garantir o acesso à saúde integral e à saúde sexual e reprodutiva

Ampliar o acesso à educação com equidade de gênero

Incentivar a participação política e o protagonismo feminino

Promover campanhas de sensibilização e enfrentamento à violência de gênero

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Acompanhar o cumprimento das metas, avaliar resultados e promover ajustes para garantir a efetividade das ações.

IMPORTANTE!

O Plano não substitui outras políticas públicas, mas orienta e integra as ações do GDF voltadas à promoção dos direitos e da igualdade das mulheres.

FINALIDADE

Construir uma sociedade mais justa, igualitária e livre de discriminação e violência contra as mulheres.

PRIMEIROS SOCORROS

DEFINIÇÃO

Os primeiros socorros são intervenções simples e essenciais realizadas no local do acidente com o objetivo de **prevenir ou reduzir danos à saúde e salvar vidas**, mantendo os sinais vitais e evitando a piora do estado da vítima.

O SOCORRISTA



Para ser um bombeiro do DF respeitado e confiável, é importante ser:

- ✓ Educado
- ✓ Ágil
- ✓ Inteligente
- ✓ Calmo
- ✓ Prestativo
- ✓ Decisivo
- ✓ Solidário

Dessa forma, as vítimas serão atendidas de maneira humana e digna.



PAPEL DO SOCORRISTA

O socorrista, fora do ambiente hospitalar, desempenha um papel vital e deve sempre saber:

- O que fazer
- Como fazer
- Quando fazer e
- O que não fazer.

PRIMEIROS SOCORROS

CONTROLE EMOCIONAL



É crucial que o socorrista mantenha o controle emocional em situações adversas, transmitindo segurança à vítima e evitando pânico.

Ele deve assumir a liderança quando necessário, para impedir ações inadequadas de pessoas sem conhecimento em primeiros socorros.



IMPORTANTE!

Os primeiros socorros não substituem o atendimento médico, mas oferecem um **suporte básico de vida** até a chegada de ajuda profissional.



OBJETIVOS DO SOCORRISTA



Identificar ameaças à segurança



Evitar pânico



Isolar o local do acidente



Proteger as vítimas dos curiosos



Identificar as causas das lesões



Agir de maneira adequada sem mover a vítima desnecessariamente



AGIR COM CONHECIMENTO, CALMA E EMPATIA FAZ A DIFERENÇA E SALVA VIDAS!