

AMOSTRA



CÂMARA MUNICIPAL DE
MANAUS

~
REVISÃO
VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA CAMARA DE MANAUS!

Seja muito bem - vindo!

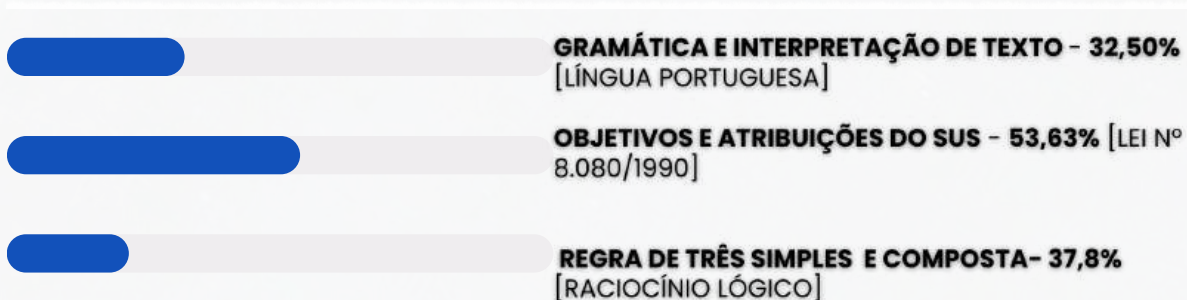
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ REVISÃO DE VÉSPERA PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.aí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **você ganha muito tempo!**

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSEH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

Foi o único material que estudei, e por ser de fácil linguagem e bem gráfico (eu sou muuuuito visual), deu mto bom pra mim!


Parabéns pelo trabalho!!

”

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte:

 contato@memorizaai.com.br

ou

 **clique aqui** para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

SUMÁRIO

- DICA 1: REGRAS GERAIS DE ACENTUAÇÃO
- DICA 2: MONOSSÍLABOS
- DICA 3: COLOCAÇÃO PRONOMINAL
- DICA 4: CONCORDÂNCIA NOMINAL
- DICA 5: EQUAÇÃO DE SEGUNDO GRAU
- DICA 6: REGRA DE TRÊS COMPOSTA INVERSA
- DICA 7: TEOREMA DE PITÁGORAS
- DICA 8: MÉDIA PONDERADA
- DICA 9: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS
- DICA 10: OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES SUS
- DICA 11: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- DICA 12: ORGANIZAÇÃO, DA DIREÇÃO E DA GESTÃO
- DICA 13: CONASS E CONASEMS
- DICA 14: ASSISTÊNCIA TERAPÊUTICA E DA INCORPORAÇÃO DE TECNOLOGIA EM SAÚDE
- DICA 15: SEGURANÇA DO PACIENTE
- DICA 16: PROCESSO DE ENFERMAGEM
- DICA 17: HUMANIZAÇÃO NO CUIDADO E ACOLHIMENTO
- DICA 18: HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS
- DICA 19: SAÚDE DOS PÚBLICOS VULNERÁVEIS E EQUIDADE EM SAÚDE
- DICA 20: ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL
- DICA 21: ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM
- DICA 22: PRIMEIROS SOCORROS
- DICA 23: ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO
- DICA 24: NR 7 – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)
- DICA 25: GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS
- DICA 26: IMPRESSÃO
- DICA 27: EXCEL: FUNÇÃO SOMA
- DICA 28: CORREIO ELETRÔNICO - CCO
- DICA 29: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
- DICA 30: REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS
- DICA 31: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000
- DICA 32: COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA
- DICA 33: REDAÇÃO OFICIAL
- DICA 34: LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS
- DICA 35: FUNÇÕES DA GESTÃO DE PESSOAS
- DICA 36: PATRIMÔNIO PÚBLICO
- DICA 37: GESTÃO DE DOCUMENTOS
- DICA 38: CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

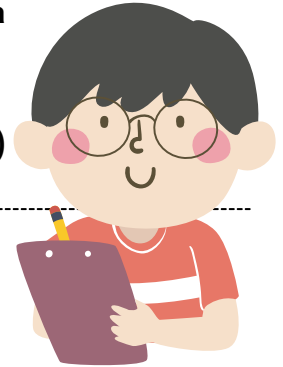
LÍNGUA PORTUGUESA

DICA 01

REGRAS GERAIS DE ACENTUAÇÃO

OXÍTONAS:

- Palavras oxítonas **têm a sílaba tônica na última sílaba da palavra.**
- *Exemplos de oxítonas:* me-trô, su-flê, su-por
- Muitas **palavras terminadas em vogais tônicas (á, é, í, ó, ú) ou na letra "a" seguida de "s" são oxítonas.**



PAROXÍTONAS:

- Palavras paroxítonas **têm a sílaba tônica na penúltima sílaba da palavra.**
- *Exemplos de paroxítonas:* ca-rá-ter, ca-va-lei-ro, pa-pa-gai-o.
- A maioria das palavras na língua portuguesa **são paroxítonas.**

PROPÁROXÍTONAS:

- Palavras proparoxítonas **têm a sílaba tônica na antepenúltima sílaba da palavra.**
- *Exemplos de proparoxítonas:* es-tá-di-o, sí-la-ba, sub-sí-di-o.
- As palavras proparoxítonas são menos comuns na língua portuguesa, mas geralmente são reconhecidas por sua sílaba tônica na antepenúltima posição.

LEMBRE-SE!

A classificação de uma palavra como oxítona, paroxítona ou proparoxítona é importante porque influencia as regras de acentuação na língua portuguesa.

DICA 02

MONOSSÍLABOS



Palavras monossílabas consistem em termos compostos por apenas **uma sílaba**, ou seja, são **pronunciadas** em um **único som**, como: *cor, pá, nó*.



Dependendo da ênfase dada à pronúncia, essas palavras podem ser **átonas** (com pouca intensidade) ou **tônicas** (com muita intensidade).

• MONOSSÍLABOS ÁTONOS

- Monossílabos átonos são pronunciados com pouca intensidade, sem ênfase expressiva.
- Exemplos de monossílabos **átonos**: *a, com, de, e, lhe, mas, no, ou, quem, se, sem, sob*.
 - Vejamos mais exemplos de monossílabos átonos.
- **Artigos definidos**: *o, a, os, as*.
- **Artigos indefinidos**: *um, uns*.
- **Pronomes oblíquos**: *me, nos, te, vos, o, a, lhe, os, as, lhes*.
- **Preposições**: *de, em, por, com*.
- **Conjunções**: *e, nem, mas, que, pois, se*.

• MONOSSÍLABOS TÔNICOS

- Monossílabos tônicos são pronunciados com muita intensidade e ênfase.
- Exemplos de monossílabos tônicos: *bom, cá, dê, dor, é, flor, géis, há, já, lá, mar, más, nó, pá, pé, ré, sol, voz*
- Acentuação dos monossílabos tônicos
- Os monossílabos tônicos são **acentuados quando terminam em**:
 - **A, AS**: *dá, lâ, gás, má, chá, fã*.
 - **E, ES**: *fé, sé, três, vê, mês, sê*.
 - **O, OS**: *xô, só, pôs, nós, vós, só*.
 - **ÉU, ÉUS**: *céu, céus, réu, réus, véu, véus*.
 - **ÉI, ÉIS**: *réis, géis*.
 - **ÓI, ÓIS**: *dói, mói, sóis*.

DIFERENÇAS ENTRE MONOSSÍLABOS ÁTONOS E TÔNICOS

Um monossílabo pode ser átono em uma frase e tônico em outra.

- Não importa o **que** você fez. (monossílabo **átono**)
- Quero saber: por **quê**? (monossílabo **tônico**)
- Eu sei, **mas** não posso dizer. (monossílabo **átono**)
- Tenho **más** notícias. (monossílabo **tônico**)
- Será sempre um bebê **a** nossa menina. (monossílabo **átono**)
- Nossa filha está tão grande! Já vai **a** festas sozinha. (monossílabo **tônico**)



DICA 03

COLOCAÇÃO PRONOMINAL II



FRASE CORRETA

A palavra negativa (**não**) **pede próclise** (pronome antes do verbo).

PRÓCLISE

A próclise é **quando o pronome pessoal oblíquo é colocado antes do verbo**. Isso ocorre em algumas situações específicas, como:

- Quando a frase começa com palavras que atraíam a próclise, como "não," "nunca," "ninguém," "nada," "nem," entre outras.
Exemplo: "Nunca o vi antes."
- Quando há uma conjunção subordinativa no início da frase.
Exemplo: "Quando chegar, me ligue."
- Em locuções verbais, como o futuro do presente do indicativo (exemplo: "haveremos de resolver isso") e o infinitivo pessoal (exemplo: "ver-te-ei amanhã").

DICA 04

CONCORDÂNCIA NOMINAL

A concordância nominal é uma regra gramatical que **se aplica às palavras que se referem a substantivos (nomes) e que devem concordar em gênero (masculino ou feminino) e número (singular ou plural) com os substantivos que modificam.**



ADJETIVOS

Os adjetivos concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem. Por exemplo:

- *O carro vermelho (masculino singular).*
- *A casa amarela (feminino singular).*
- *Os livros interessantes (masculino plural).*
- *As flores bonitas (feminino plural).*

ARTIGOS

Os artigos também concordam com o substantivo em gênero e número. Por exemplo:

- *O menino (masculino singular).*
- *A menina (feminino singular).*
- *Os meninos (masculino plural).*
- *As meninas (feminino plural).*

PRONOMES

Os pronomes concordam com o substantivo ao qual se referem em gênero e número.

Por exemplo:

- *Este livro é meu. (masculino singular).*
- *Esta caneta é minha. (feminino singular).*
- *Estes livros são meus. (masculino plural).*

NUMERAIS

Os numerais também concordam com o substantivo em gênero e número.

Por exemplo:

- *Cinco gatos (masculino plural).*
- *Duas casas (feminino plural).*
- *Um livro (masculino singular).*
- *Uma flor (feminino singular).*

Nos casos de **adjetivos no grau comparativo e superlativo concordam com o substantivo que modificam.**

Por exemplo:

- *Ele é o aluno mais inteligente da turma.*
- *Ela é a atriz mais talentosa do elenco.*



→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

RACIOCÍNIO LÓGICO

DICA 05
EQUAÇÕES II



EQUAÇÃO DE SEGUNDO GRAU

EQUAÇÃO DE SEGUNDO GRAU

Uma equação de segundo grau é uma equação algébrica que pode ser escrita na forma geral:

$$ax^2 + bx + c = 0$$

- **Onde:** x é a variável (a incógnita que estamos tentando encontrar).
- **$a, b, e c$** são coeficientes constantes, com **a** sendo diferente de zero.

A solução de uma equação de segundo grau pode envolver até duas soluções diferentes para a variável x . Essas soluções podem ser números reais ou números complexos, dependendo do valor do discriminante (Δ), que é dado por:

$$\Delta = b^2 - 4ac$$

- **Se $\Delta > 0$,** a equação possui duas soluções distintas e reais para x .
- **Se $\Delta = 0$,** a equação possui uma única solução real para x .
- **Se $\Delta < 0$,** a equação possui duas soluções complexas (não reais) para x .

Para encontrar as soluções de uma equação de segundo grau, você pode usar a fórmula quadrática, que é:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

- **Onde:** \pm indica que existem duas soluções, uma com o sinal positivo e outra com o sinal negativo.
- $\sqrt{\Delta}$ é a raiz quadrada do discriminante.

Por exemplo, para resolver a equação $x^2 - 4x + 3 = 0$, você pode calcular o discriminante primeiro:

$$\Delta = (-4)^2 - 4 \cdot 1 \cdot 3 = 16 - 12 = 4$$

Como $\Delta > 0$, a equação possui duas soluções reais. Você pode usar a fórmula quadrática para encontrar essas soluções:

$$x = \frac{-(-4) \pm \sqrt{4}}{2 \cdot 1} = \frac{4 \pm 2}{2} = 2 \pm 1$$

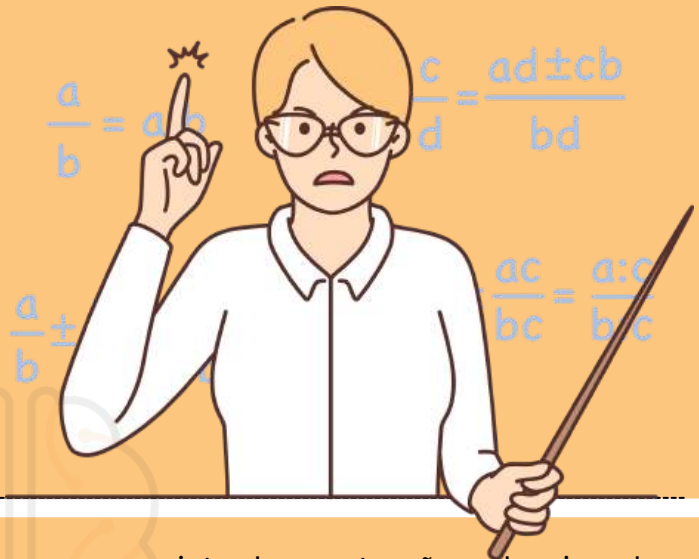
Portanto, as soluções são $x = 3$ e $x = 1$.

DICA 06

MATEMÁTICA BÁSICA

REGRA DE TRÊS COMPOSTA INVERSA

Na regra de três composta inversa, algumas grandezas são diretamente proporcionais, enquanto outras são inversamente proporcionais. Isso significa que, à medida que uma aumenta, a outra diminui, e vice-versa.



Suponha que você esteja trabalhando em um projeto de construção e deseja saber quanto tempo levará para concluir o projeto se diferentes números de trabalhadores forem contratados. Você sabe que com 4 trabalhadores, o projeto levará 30 dias para ser concluído, com 6 trabalhadores, levará 20 dias, e com 10 trabalhadores, levará 15 dias. Agora, você quer saber quanto tempo levaria com 8 trabalhadores.

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

→ Primeiro, represente as taxas de trabalho de cada equipe:

- Com 4 trabalhadores: 4 trabalhadores / 30 dias = 4/30 de um projeto por dia.
- Com 6 trabalhadores: 6 trabalhadores / 20 dias = 6/20 de um projeto por dia.
- Com 10 trabalhadores: 10 trabalhadores / 15 dias = 10/15 de um projeto por dia.

Agora, você deseja encontrar o tempo necessário com 8 trabalhadores. Use a regra de três composta inversa:

$$(\text{Tempo}) * (\text{Taxa de trabalho}) = 1 (\text{projeto completo})$$

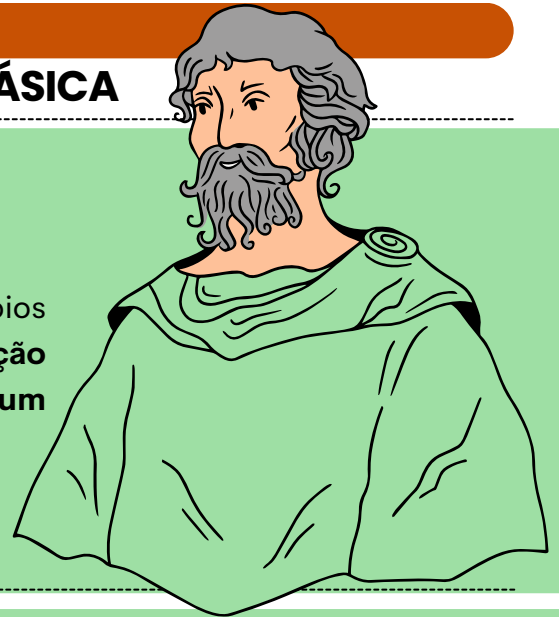
O tempo é desconhecido e a taxa de trabalho é a taxa para 8 trabalhadores, que chamaremos de "x".

- Então, a equação fica assim: $x \cdot \frac{8}{30} = 1$
- Agora, resolva para "x": $x = \frac{30}{8} \cdot \frac{15}{4}$
- Agora, calcule o valor de "x": $x = \frac{15}{4}$
- x = 3.75 dias**
Levaria 3.75 dias para concluir o projeto com 8 trabalhadores. Isso pode ser expresso como 3 dias e 18 horas.

DICA 07

MATEMÁTICA BÁSICA

TEOREMA DE PITÁGORAS



O Teorema de Pitágoras é um dos princípios fundamentais da geometria e **estabelece uma relação importante entre os comprimentos dos lados de um triângulo retângulo.**

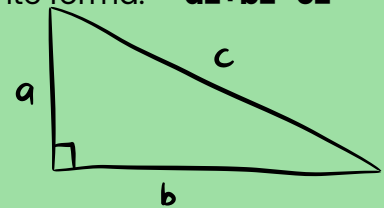
O TEOREMA AFIRMA O SEGUINTE:

Em um triângulo retângulo, **o quadrado da hipotenusa** (o lado oposto ao ângulo reto) **é igual à soma dos quadrados dos outros dois lados.**

Matematicamente, o teorema pode ser expresso da seguinte forma: **$a^2+b^2=c^2$**

Onde:

- **c** é o comprimento da hipotenusa.
- **a e b** são os comprimentos dos outros dois lados, chamados de catetos.



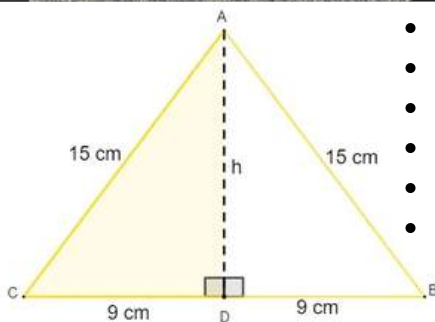
$$a^2 + b^2 = c^2$$



O Teorema de Pitágoras é frequentemente usado para resolver problemas envolvendo triângulos retângulos, **como o cálculo de comprimentos desconhecidos, a verificação da retitude de ângulos e a determinação de medidas em problemas práticos.**

EXEMPLO DA APLICAÇÃO DE PITÁGORAS

Observe na imagem que estamos lidando com um **triângulo isósceles, cujo comprimento da altura não é conhecido.** No entanto, ao traçarmos a altura no triângulo isósceles, percebemos que ela também é a mediana da base. Ao traçar a altura, a figura é dividida em dois triângulos retângulos.



- $15^2 = 9^2 + h^2$
- $225 = 81 + h^2$
- $225 - 81 = h^2$
- $144 = h^2$
- $h^2 = 144$
- $h = \sqrt{144}$

$h = 12$

Conhecendo a altura $h=12\text{cm}$, e sabendo que a base mede 18cm , então agora é possível calcular a área:

$$A = \frac{b \cdot h}{2} \quad A = \frac{18 \cdot 12}{2} \quad A = \frac{216}{2}$$

$A = 108$

DICA 08

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL



MÉDIA PONDERADA

o que é isso?

Entre as medidas centrais, a mais utilizada é a média. Existem vários tipos de média, mas as mais comuns são a **média aritmética simples** e a **média aritmética ponderada**.

Na média aritmética ponderada, são atribuídos **pesos para cada um dos valores**. Quanto **maior for o peso**, maior será a **influência daquele determinado dado** no valor da média aritmética ponderada.

Para calcular a média aritmética ponderada, utilizamos a fórmula:

$$\bar{x} = \frac{p_1 \cdot x_1 + p_2 \cdot x_2 + p_3 \cdot x_3 + \dots + p_n \cdot x_n}{p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_n}$$

Para calcular a média ponderada, calculamos o **produto de cada valor por seu respectivo peso** e, depois, calculamos a soma entre esses produtos e dividimos pela soma dos pesos.

✓ $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n$ → Pesos

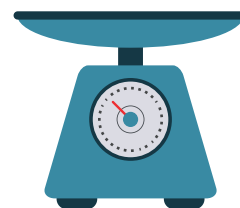
✓ $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$ → Valores do conjunto

EXEMPLO NA PRÁTICA:

Durante uma seleção de professores, a prova era dividida em algumas etapas, e cada uma delas tinha um peso. O candidato vencedor seria o que alcançasse maior nota. Vamos encontrar, então, o candidato que possui maior média.



- Prova de língua estrangeira **peso 1**
- Prova prática **peso 2**
- Prova específica da área **peso 3**
- Análise de currículo **peso 4**



✓ OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTE NOTAS:

CRITÉRIOS	AMANDO	BELCHIOR
LÍNGUA ESTRANGEIRA	10	6
PROVA PRÁTICA	9	7
PROVA ESPECÍFICA	8	8
ANÁLISE DE CURRÍCULO	7	10

Então, calcularemos as médias:

$$\bar{x}_A = \frac{1 \cdot 10 + 2 \cdot 9 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 7}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_A = \frac{10 + 18 + 24 + 28}{10}$$

$$\bar{x}_A = \frac{80}{10}$$

$$\bar{x}_A = 8,0$$

$$\bar{x}_B = \frac{1 \cdot 6 + 2 \cdot 7 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 10}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_B = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10}$$

$$\bar{x}_B = \frac{84}{10}$$

$$\bar{x}_B = 8,4$$

O CANDIDATO QUE POSSUI **MAIOR MÉDIA** É O BELCHIOR, LOGO ELE SERÁ CONTRATADO.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**SOMENTE PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO,
ENFERMEIRO DO TRABALHO E TÉCNICO EM
ENFERMAGEM**

DICA 09

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS I



Antes da implantação efetiva do SUS, houve um período conhecido como "Estadualização da Saúde" ou "Estratégia Ponte," durante o qual alguns estados implementaram o "SUDS" (Sistema Unificado e Descentralizado em Saúde).



O principal objetivo do SUDS era **fortalecer os estados no processo de descentralização das ações e serviços de saúde para os municípios**, um movimento que ficou conhecido como "*municipalização*."



Isso representou um passo importante na **transferência de responsabilidades do governo estadual para o municipal**, com foco na **gestão e execução das ações de saúde por meio do SUS**. À medida que os municípios assumiam essa gestão, eram desvinculados do SUDS.

Essa transição para o SUS foi um **processo crucial para a construção de um sistema de saúde mais inclusivo, descentralizado e participativo**, permitindo que as comunidades locais tivessem um papel ativo na definição das políticas de saúde e na prestação de serviços de saúde de qualidade.

A **descentralização promovida pelo SUS buscou garantir o acesso igualitário aos serviços de saúde em todo o país, independentemente da localização ou do tamanho do município**. Isso representou um avanço significativo na busca por um sistema de saúde mais equitativo e eficaz no Brasil.



DICA 10

LEI N° 8.080/1990 II

OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES SUS

Os objetivos estão relacionados à **promoção, proteção e recuperação da saúde**, bem como à **abordagem ampliada da saúde** que considera os **fatores determinantes e condicionantes**.

QUAIS SÃO ESSES OBJETIVOS?

Objetivo 1: Identificar e divulgar os **fatores determinantes da saúde**.

Objetivo 2: Formular uma **política econômica e social** que permita ao Estado prover as **ações e serviços de saúde**.

Objetivo 3: Assistir as pessoas por meio de **ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com ênfase nas ações preventivas**, embora sejam necessárias ações curativas.

curiosidade!

Q "ações preventivas" X

Essas ações têm como objetivo evitar o surgimento de doenças, lesões ou condições de saúde adversas. Elas são implementadas antes que um problema de saúde se desenvolva e visam reduzir fatores de risco ou exposição a situações prejudiciais.



curiosidade!

Q "ações curativas" X

As ações curativas estão relacionadas ao tratamento e à gestão de doenças, lesões ou condições de saúde já estabelecidas. Elas visam restaurar a saúde e aliviar os sintomas.

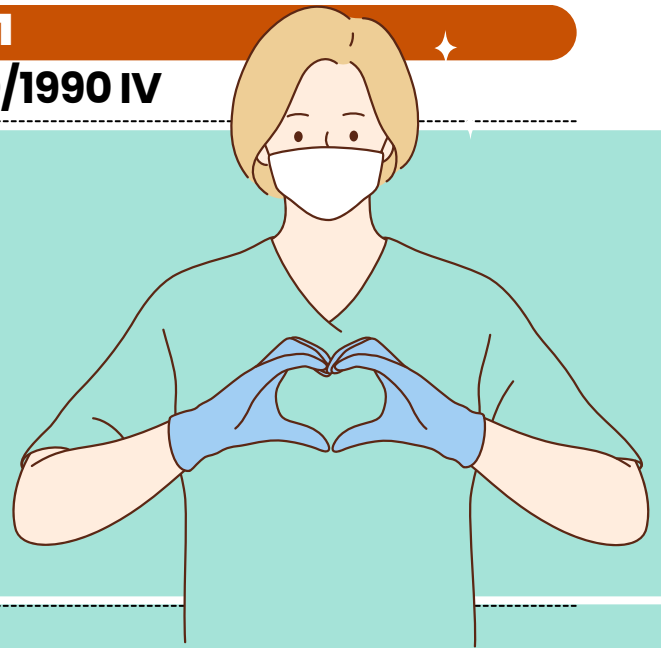


DICA !!

LEI N° 8.080/1990 IV

VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA

A vigilância epidemiológica é um componente essencial da saúde pública que se concentra na **coleta, análise e interpretação de dados relacionados à ocorrência de doenças e agravos em uma população.**

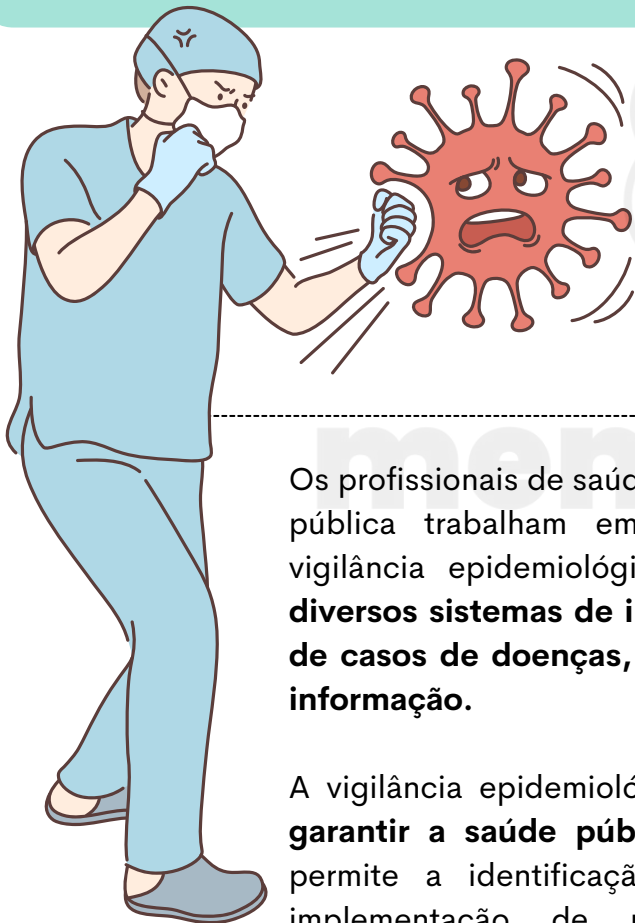


QUAL SEU OBJETIVO?

- Monitorar** a saúde da comunidade;
- Detectar** surtos de doenças;
- Identificar** fatores de risco;
- Recomendar** medidas de prevenção e controle;
- Fornecer** informações para tomada de decisões em saúde pública.

Os profissionais de saúde, epidemiologistas e autoridades de saúde pública trabalham em estreita colaboração para conduzir a vigilância epidemiológica, **coletando e analisando dados de diversos sistemas de informação em saúde, como notificações de casos de doenças, exames laboratoriais e outras fontes de informação.**

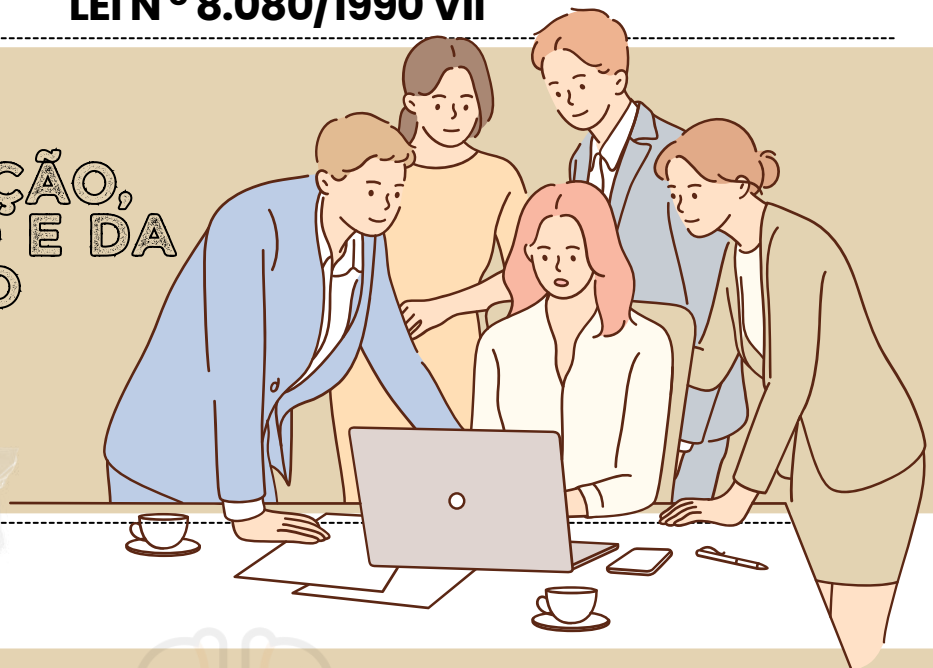
A vigilância epidemiológica é uma **ferramenta importante para garantir a saúde pública e a segurança da população**, pois permite a identificação precoce de problemas de saúde, a implementação de medidas de controle eficazes e o acompanhamento de tendências e padrões de doenças.



DICA 12

LEI N° 8.080/1990 VII

ORGANIZAÇÃO,
DA DIREÇÃO E DA
GESTÃO



O artigo 8° da Lei n. 8.080/1990 estabelece que as **ações e serviços de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS) devem ser organizados de forma regionalizada e hierarquizada**, em níveis de complexidade crescente.

O QUE ISSO SIGNIFICA?

Isso significa que **a prestação de serviços de saúde deve ser planejada de maneira a atender às necessidades da população de forma eficiente e abrangente**, considerando desde o **atendimento básico até serviços de alta complexidade**.

- Já o artigo 9° **define que a direção do SUS é única, porém, exercida em cada esfera de governo (União, estados e municípios) por órgãos específicos.**
- Essa estrutura hierárquica e compartilhada visa a **assegurar a coordenação e a integração das ações de saúde em todo o território nacional**, de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas.

QUAIS SÃO ESSES ÓRGÃOS?

NO ÂMBITO DA UNIÃO

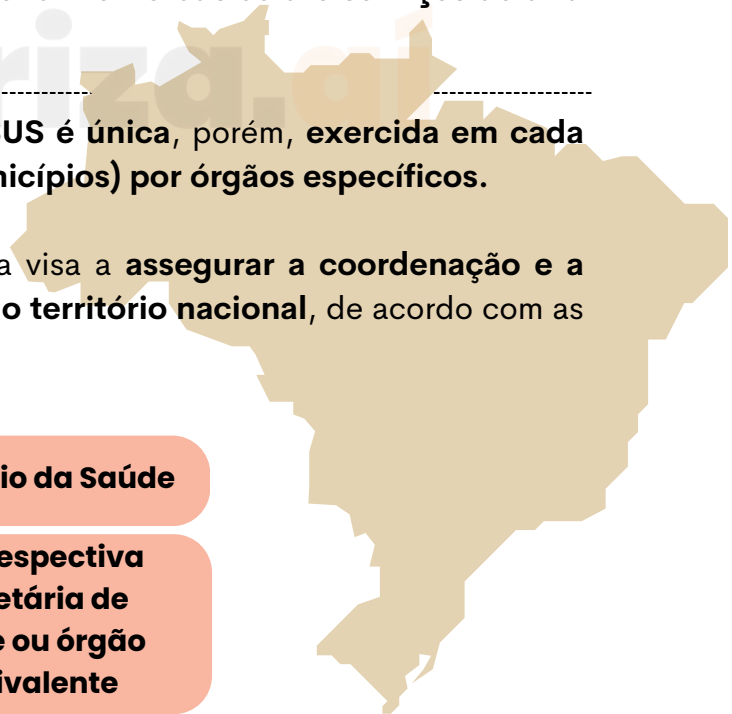
Ministério da Saúde

NO ÂMBITO DOS
ESTADOS E DO
DISTRITO FEDERAL

Pela respectiva
Secretária de
Saúde ou órgão
equivalente

NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS

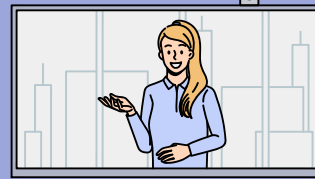
Pela respectiva
Secretária de
Saúde ou órgão
equivalente



DICA 13

LEI N° 8.080/1990 IX

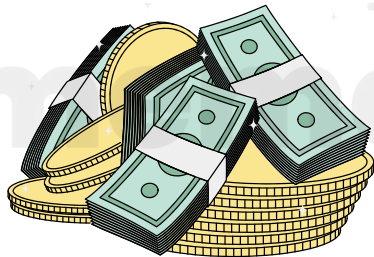
CONASS E CONASEMS



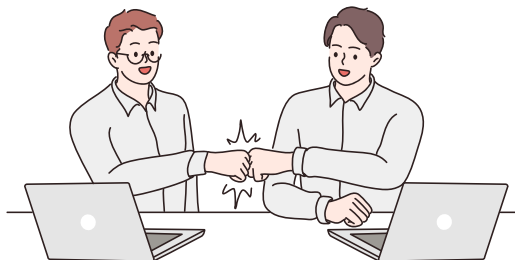
O Conass (Conselho Nacional de Secretários de Saúde) e o Conasems (Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde) são **entidades representativas dos estados e municípios, respectivamente, para tratar de assuntos relacionados à saúde.**

O QUE ISSO SIGNIFICA?

Eles são reconhecidos como de utilidade pública e de relevante função social. Essas organizações **desempenham papéis fundamentais na coordenação e no estabelecimento de políticas e ações no sistema de saúde brasileiro.**



O Conass e o Conasems **recebem recursos do orçamento geral da União** por meio do Fundo Nacional de Saúde.



Têm a capacidade de **celebrar convênios com o governo federal (União)**. Isso pode incluir **acordos para cooperação técnica, compartilhamento de recursos e outros tipos de parcerias com o governo federal** visando melhorar a gestão e a implementação das políticas de saúde.



Esses recursos são **destinados para ajudar a cobrir as despesas institucionais dessas entidades**, que desempenham um papel crucial na gestão e na coordenação das políticas de saúde em níveis estaduais e municipais.

DICA 14

LEI N° 8.080/1990 XIV



DA ASSISTÊNCIA
TERAPÊUTICA E DA
INCORPORAÇÃO DE
TECNOLOGIA EM SAÚDE

I - **Dispensação de medicamentos e produtos de interesse para a saúde:** Os medicamentos e produtos de interesse para a saúde **serão fornecidos quando a prescrição estiver de acordo com as diretrizes terapêuticas definidas em protocolos clínicos específicos para a doença ou condição de saúde a ser tratada.**

II - **Oferta de procedimentos terapêuticos:** Isso inclui a prestação de procedimentos terapêuticos em diversos contextos, **como em ambiente domiciliar, ambulatorial e hospitalar.** Esses procedimentos terapêuticos serão listados em tabelas elaboradas pelo gestor federal do Sistema.

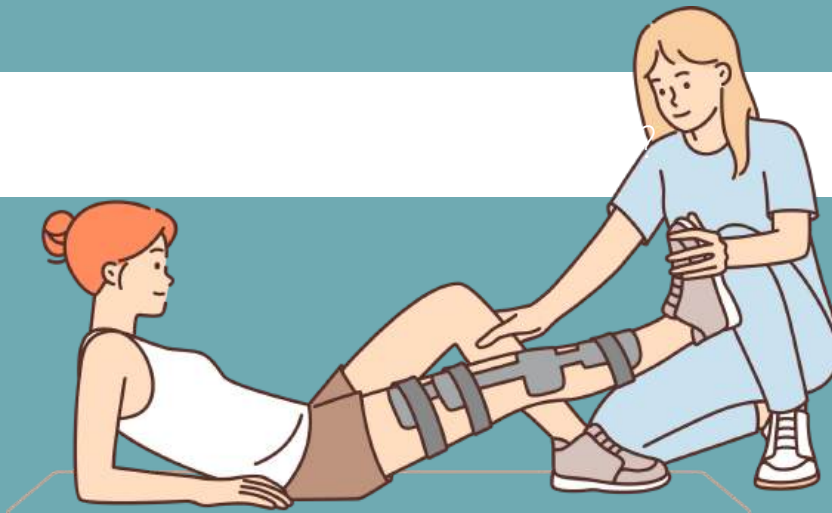
QUAIS SÃO OS PRODUTOS DE INTERESSE PARA A SAÚDE?

Órteses

Próteses

Bolsas
Coletoras

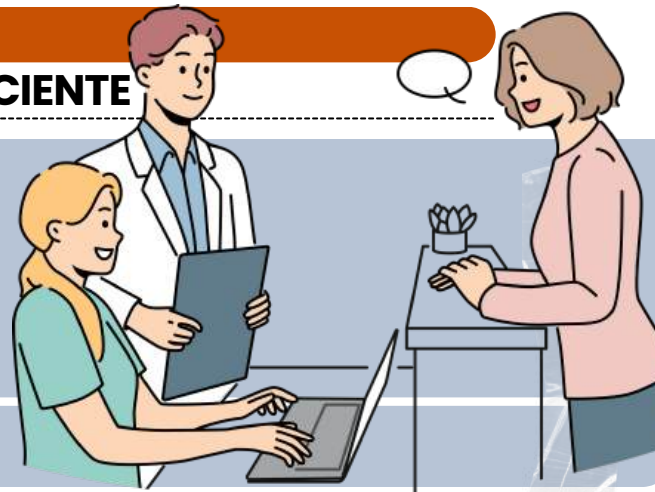
Equipamentos
Médicos



DICA 15

SEGURANÇA DO PACIENTE

SEGURANÇA DO PACIENTE



As **Seis Metas Internacionais de Segurança do Paciente**, desenvolvidas pela **Organização Mundial da Saúde (OMS)**, são fundamentais para reduzir riscos e garantir uma **assistência segura**. Vamos ver?

IDENTIFICAÇÃO CORRETA DO PACIENTE:

PARA PREVENIR ERROS, OS PACIENTES DEVEM SER IDENTIFICADOS COM PELO MENOS **DOIS IDENTIFICADORES** (COMO NOME COMPLETO E DATA DE NASCIMENTO) ANTES DE REALIZAR QUALQUER PROCEDIMENTO.

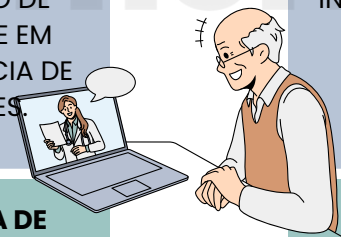


REDUÇÃO DO RISCO DE INFECÇÕES ASSOCIADAS AOS CUIDADOS DE SAÚDE:

ENVOLVE **PROTOCOLOS DE HIGIENE**, COMO A LAVAGEM DAS MÃOS E O USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, PARA PREVENIR INFECÇÕES HOSPITALARES.

COMUNICAÇÃO EFETIVA ENTRE PROFISSIONAIS DE SAÚDE:

A **COMUNICAÇÃO PRECISA E CLARA** É ESSENCIAL PARA EVITAR ERROS NA ADMINISTRAÇÃO DE CUIDADOS, ESPECIALMENTE EM SITUAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES ENTRE SETORES.



REDUÇÃO DO RISCO DE QUEDAS E LESÕES:

ASSEGURA QUE **MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE QUEDAS** (COMO A INSTALAÇÃO DE BARRAS DE APOIO E O **ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES COM MOBILIDADE REDUZIDA**) ESTEJAM EM VIGOR.

ADMINISTRAÇÃO SEGURA DE MEDICAMENTOS:

INCLUI A **VERIFICAÇÃO DA MEDICAÇÃO CORRETA**, DOSE, VIA DE ADMINISTRAÇÃO E HORÁRIOS. TAMBÉM ENVOLVE REVISAR O HISTÓRICO DO PACIENTE PARA EVITAR REAÇÕES ADVERSAS OU INTERAÇÕES.



GARANTIA DE CIRURGIAS CORRETAS NO PACIENTE CERTO E LOCAL CERTO:

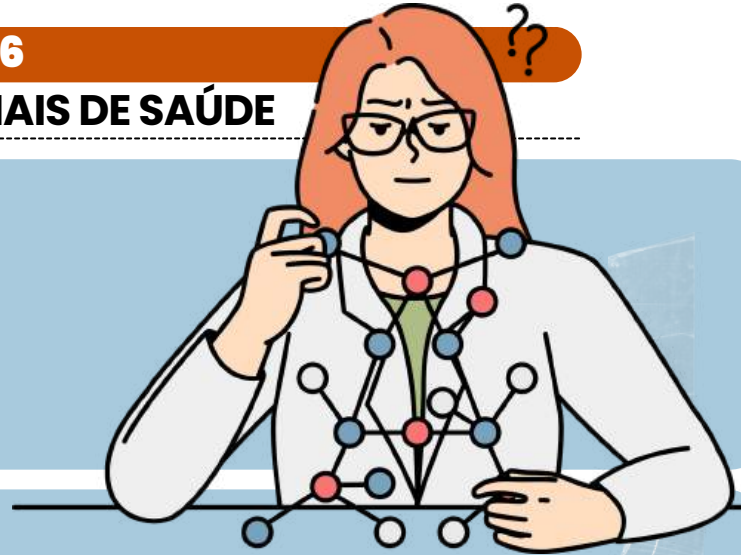
GARANTE QUE A EQUIPE VERIFIQUE O **LOCAL E O PROCEDIMENTO CORRETOS** ANTES DE REALIZAR UMA CIRURGIA, EVITANDO ERROS QUE POSSAM SER FATAIS.

- **EVENTOS ADVERSOS:** SÃO **RESULTADOS INDESEJADOS** QUE OCORREM DURANTE A ASSISTÊNCIA, PODENDO CAUSAR DANOS AO PACIENTE. EXEMPLOS INCLUEM REAÇÕES INESPERADAS A MEDICAMENTOS.
- **INCIDENTES:** ENVOLVEM **FALHAS E DESVIOS NO PROCESSO DE CUIDADO**, QUE NÃO NECESSARIAMENTE CAUSAM DANOS, MAS APRESENTAM POTENCIAL DE RISCO. EXEMPLOS INCLUEM A ADMINISTRAÇÃO ERRADA DE UM MEDICAMENTO SEM EFEITOS ADVERSOS.

DICA 16

POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE

PROCESSO DE ENFERMAGEM



O processo de Enfermagem-PE antigo (SAE) - Sistematização da Assistência de Enfermagem é um processo que **estrutura o atendimento de enfermagem em etapas** para garantir uma **assistência organizada e individualizada**, essencial para a segurança do paciente. Ela é composta por cinco etapas principais:

1

Avaliação de Enfermagem

é o processo de **coletar informações** sobre a saúde da pessoa, família e grupos, usando entrevistas, exames físicos e técnicas como testes clínicos e escalas, para entender as **necessidades** e oferecer o **cuidado ideal**.



2

Diagnóstico de Enfermagem:

Identificação dos **problemas e necessidades do paciente** com base nos dados coletados. O diagnóstico orienta o planejamento e a execução dos cuidados.

3

Planejamento de Enfermagem:

Definição dos **objetivos terapêuticos** e das **intervenções necessárias**. Este planejamento deve ser individualizado para atender as necessidades específicas do paciente.



Implementação:

Execução das **intervenções planejadas**, que podem incluir administração de medicamentos, cuidados com feridas, apoio emocional, entre outros.

4

Evolução de Enfermagem

é como fazer um check-up nos **resultados de enfermagem e saúde** da galera: pessoas, famílias, comunidades e grupos especiais. Essa parte é a hora de dar uma olhadinha e **revisar** todo o **Processo de Enfermagem** com um olhar afiado!

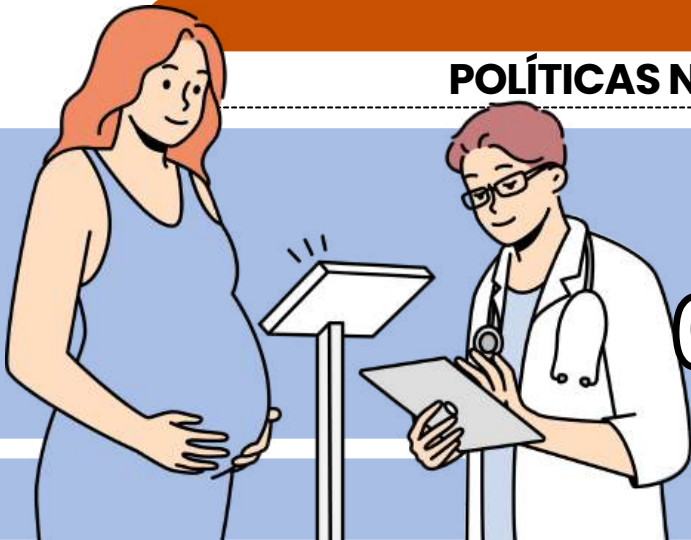


5

DICA 17

POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE

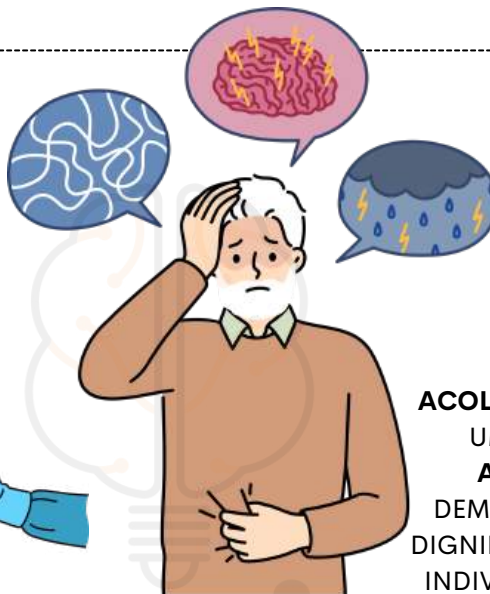
HUMANIZAÇÃO NO CUIDADO E ACÓLHIMENTO



A Política Nacional de Humanização (PNH), também chamada de **HumanizaSUS**, tem como objetivo garantir um **atendimento mais humanizado e centrado** nas necessidades do paciente.

Seus **princípios e práticas** são:

ESCUA QUALIFICADA: OS PROFISSIONAIS DEVEM **OUVIR ATENTAMENTE AS QUEIXAS DOS PACIENTES**, DEMONSTRANDO EMPATIA E RESPEITO, PARA COMPREENDER SUAS NECESSIDADES.



ACOLHIMENTO: OFERECER UM **ATENDIMENTO ACOLHEDOR** QUE DEMONSTRE **RESPEITO** À DIGNIDADE E AO CONTEXTO INDIVIDUAL DO PACIENTE.

RESPEITO À AUTONOMIA DO PACIENTE: GARANTIR QUE O PACIENTE PARTICIPE DAS DECISÕES SOBRE SEU TRATAMENTO E QUE SUAS ESCOLHAS SEJAM RESPEITADAS.

ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:

- Essa prática é particularmente importante em **emergências**, onde os pacientes são classificados segundo a **gravidade de seus sintomas**.
- Esse sistema permite que os casos mais críticos sejam **atendidos primeiro**, garantindo **atendimento prioritário** aos que mais necessitam.

VERMELHO = EMERGENTE = 0min.

LARANJA = MUITO URGENTE = 10min.

AMARELO = URGENTE = 60min.

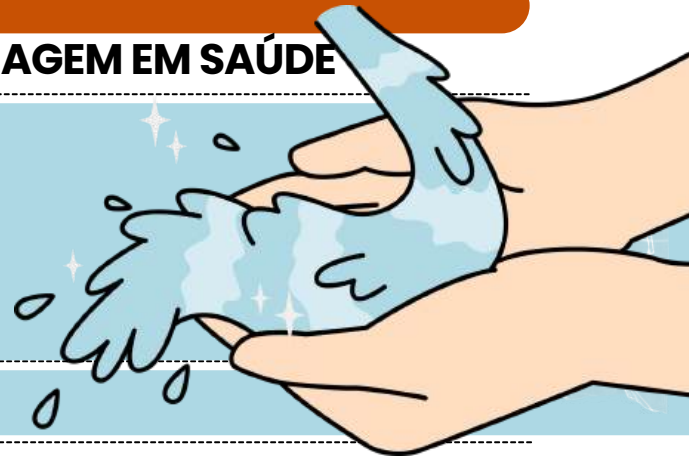
VERDE = POUCO URGENTE = 120min.

AZUL = NÃO URGENTE = 240min.

DICA 18

PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM EM SAÚDE

HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS I



Quando se trata de cuidar da saúde, um dos passos mais básicos – e importantes! – é a **higienização das mãos**. Esse procedimento é um super-herói invisível no combate às **infecções hospitalares** (também chamadas de infecções nosocomiais), aquelas que os pacientes podem pegar durante a internação.

Para que a **higienização** das mãos seja realmente **eficaz** na **prevenção de infecções**, a **ANVISA** recomenda que você preste atenção a **três pontos essenciais**:



PRATIQUE REGULARMENTE:

HIGIENIZAR AS MÃOS NÃO DEVE SER ALGO ESPORÁDICO. MANTENHA ESSA **ROTINA** ANTES E DEPOIS DE ATENDER PACIENTES, APÓS TOCAR SUPERFÍCIES E EM OUTRAS SITUAÇÕES CRÍTICAS. CONSISTÊNCIA É TUDO!

SIGA A TÉCNICA CORRETA:

NÃO É SÓ PASSAR O PRODUTO E PRONTO! É FUNDAMENTAL **APLICAR O PRODUTO COM A TÉCNICA CERTA** E RESPEITAR O **TEMPO NECESSÁRIO** PARA QUE ELE FAÇA EFEITO.

ESCOLHA UM AGENTE

ANTIMICROBIANO EFICAZ:

NADA DE LAVAR AS MÃOS COM QUALQUER PRODUTO! **GÉIS E SOLUÇÕES ANTISSEPTICAS** SÃO OPÇÕES EXCELENTE, MAS É IMPORTANTE VERIFICAR SE ELAS SÃO ADEQUADAS PARA O **TIPO DE MICRO-ORGANISMO** QUE VOCÊ ESTÁ TENTANDO **COMBATER!**

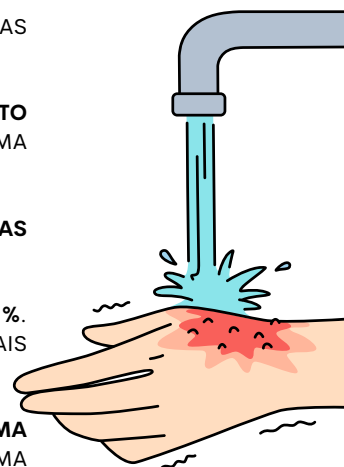


LEMBRE-SE!

A higienização das mãos não é só uma questão de **protocolo**. Ela realmente pode **salvar vidas**, tanto a sua quanto a dos seus pacientes!

Quer saber quais produtos usar? Aqui vão algumas opções com seus superpoderes:

- **SABONETE COMUM:** O BÁSICO DOS BÁSICOS! ELE REMOVE A SUJEIRA E OS GERMES MAIS SIMPLES, MAS **NÃO TEM AÇÃO ANTISSEPTICA**. IDEAL PARA LAVAR AS MÃOS EM SITUAÇÕES DO DIA A DIA.
- **AGENTES ANTISSEPTICOS:** ALÉM DE ELIMINAR GERMES, ESSES PRODUTOS TÊM UM **EFEITO PROLONGADO** QUE CONTINUA AGINDO MESMO DEPOIS DA APLICAÇÃO. SÃO PERFEITOS PARA UMA PROTEÇÃO EXTRA.
- **ÁLCOOL:** CAMPEÃO DE POPULARIDADE! O ÁLCOOL AGE RÁPIDO E É SUPER EFICIENTE CONTRA **BACTÉRIAS** E **FUNGOS**, SENDO UM ALIADO PODEROSO QUANDO VOCÊ ESTÁ SEM ÁGUA E SABÃO POR PERTO.
- **CLOREXIDINA:** ESSE É O "FORTÃO" DA TURMA, UTILIZADO EM **CONCENTRAÇÕES DE 0,5%, 0,75% OU 1%**. ELE É MAIS **POTENTE** QUE O SABONETE COMUM E É USADO QUANDO PRECISAMOS DE UMA AÇÃO MAIS INTENSA.
- **IODÓFOROS (PVPI):** UM CLÁSSICO! O PVPI É USADO HÁ MAIS DE 100 ANOS E **LIBERA IODO DE FORMA GRADUAL**, MANTENDO AS MÃOS PROTEGIDAS POR MAIS TEMPO. ÓTIMO PARA QUEM QUER UMA PROTEÇÃO DURADOURA.



DICA 19

ATENÇÃO DE ENFERMAGEM AOS VULNERÁVEIS SOCIAIS



SAÚDE DOS PÚBLICOS VULNERÁVEIS E EQUIDADE EM SAÚDE

Quando falamos sobre atenção à saúde dos públicos vulneráveis, estamos lidando com um dos **princípios fundamentais do SUS**: a **equidade em saúde**. Esse princípio significa garantir que cada pessoa receba o cuidado necessário, considerando suas condições e necessidades específicas, para que todos possam alcançar o mesmo nível de bem-estar.

quem são os públicos vulneráveis?

Os **públicos vulneráveis** englobam **diferentes grupos** da nossa sociedade que, por razões sociais, culturais ou econômicas, enfrentam barreiras de acesso a direitos e serviços de saúde. Esses grupos incluem:

POPULAÇÃO NEGRA:

FREQUENTEMENTE ENFRENTA DESIGUALDADES DE SAÚDE DEVIDO AO **RACISMO ESTRUTURAL** E À FALTA DE ACESSO A CUIDADOS ADEQUADOS.



POVOS INDÍGENAS: ENFRENTAM DESAFIOS DEVIDO À **LOCALIZAÇÃO REMOTA** E **BARREIRAS CULTURAIS**.

COMUNIDADES RIBEIRINHAS: GRUPOS **ISOLADOS** QUE TÊM DIFICULDADES DE **ACESSO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE**.



PESSOAS LGBT+:

ACESSO À **SAÚDE LIMITADO POR DISCRIMINAÇÃO** E FALTA DE **PROFISSIONAIS CAPACITADOS** PARA ATENDER ÀS SUAS ESPECIFICIDADES.



PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA: ENFRENTAM **GRANDE VULNERABILIDADE**, COM ACESSO RESTRITO A RECURSOS BÁSICOS DE SAÚDE E HIGIENE.

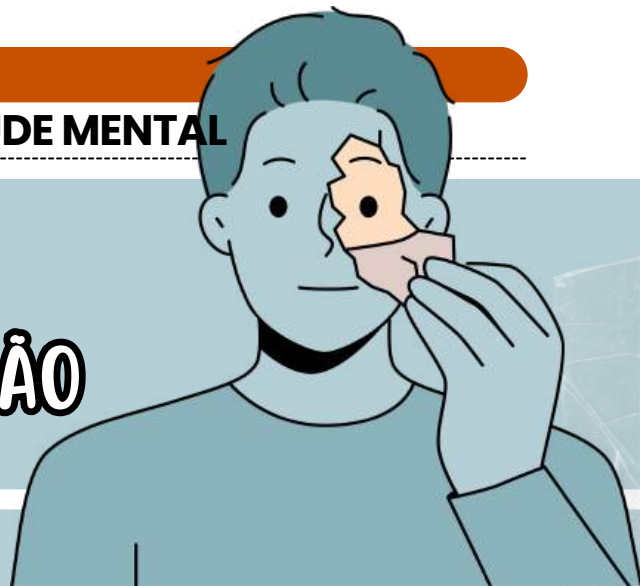
Cada grupo tem **características e necessidades específicas** que exigem uma abordagem diferenciada para assegurar que todos recebam um **atendimento de qualidade**.



DICA 20

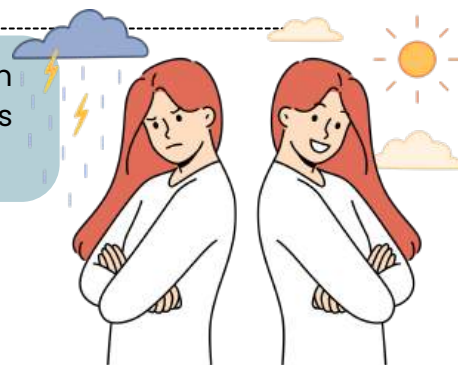
ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL

INTERVENÇÕES DE ENFERMAGEM - DEPRESSÃO



As intervenções de enfermagem são essenciais para o manejo da depressão:

- **Aconselhamento e Apoio Emocional:** Proporcionar um espaço seguro para que o paciente possa expressar seus sentimentos e preocupações. A escuta ativa é fundamental.



- **Educação sobre a Doença:** Informar o paciente e a família sobre a depressão, seus sintomas e opções de tratamento, ajudando a reduzir o estigma associado.

- **Encaminhamento para Tratamento Psiquiátrico:** Se necessário, encaminhar para um psiquiatra para avaliação e possível tratamento medicamentoso, como antidepressivos.



- **Monitoramento da Adesão ao Tratamento:** Avaliar a adesão do paciente ao plano de tratamento e observar possíveis efeitos colaterais dos medicamentos.



DICA 21

ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

RECÉM-NASCIDOS



→ A assistência de enfermagem a recém-nascidos é fundamental para garantir um início de **vida saudável**. Os **primeiros dias de vida** são críticos para a detecção de doenças que podem afetar o desenvolvimento da criança.

TRIAGEM NEONATAL

→ A **triagem neonatal** consiste na **realização de exames em recém-nascidos** para **identificar doenças** que não são aparentes ao nascimento. A identificação precoce é crucial, pois muitas dessas condições, se tratadas adequadamente, podem permitir um desenvolvimento normal da criança.



Exemplos de Doenças Rastreáveis:

- **Fenilcetonúria:** Uma condição genética que causa a acumulação de fenilalanina, levando a problemas intelectuais.
- **Hipotireoidismo Congênito:** Afeta a produção de hormônios tireoidianos e pode causar comprometimento do crescimento e desenvolvimento se não tratado.
- **Doença da Galactosemia:** Uma incapacidade de metabolizar a galactose, levando a complicações graves.

ICTERÍCIA NEONATAL

→ Outra condição que frequentemente afeta os recém-nascidos é a **icterícia**. Você sabia que cerca de **60% dos recém-nascidos** apresentam algum grau de icterícia?

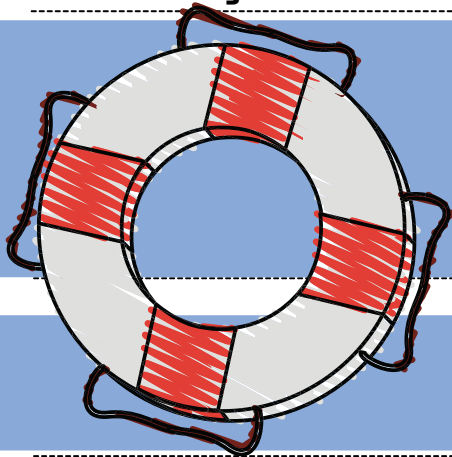
A ICTERÍCIA É UMA CONDIÇÃO COMUM EM RECÉM-NASCIDOS, CARACTERIZADA PELA COLORAÇÃO AMARELADA DA PELE E DOS OLHOS DEVIDO AO AUMENTO DA BILIRRUBINA NO SANGUE.



- **Icterícia Fisiológica:** Normal e geralmente inofensiva, surge entre o **2º e o 4º dia de vida**.
- **Icterícia Patológica:** Geralmente surge nas primeiras **24 horas de vida** e tende a ser mais **intensa**.

DICA 22

NOÇÕES CONCEITUAIS DE HIGIENE DO TRABALHO XIII



PRIMEIROS SOCORROS



→ Cada estabelecimento, independentemente do ramo, deve **possuir o material necessário para fornecer primeiros socorros**, levando em consideração as especificidades da atividade exercida.

→ De acordo com a **NR-07**, responsável pelo **treinamento em primeiros socorros**, é essencial **designar uma pessoa capacitada** para cuidar desse material, garantindo a eficácia das medidas de emergência.

É CRUCIAL OBSERVAR QUE A LEGISLAÇÃO EXIGE A **PRESENÇA DE UM KIT DE PRIMEIROS SOCORROS** E DESTACA A NECESSIDADE DE AO MENOS **UMA PESSOA ESTAR TREINADA PARA APLICAR CORRETAMENTE ESSAS TÉCNICAS.**



- Além disso, é importante mencionar a Lei nº 102/2009, que promove a Segurança e Saúde no Trabalho e reforça a importância de **estruturas** que garantam a **execução de procedimentos de emergência e primeiros socorros** em empresas.
- É fundamental ressaltar que a **obrigatoriedade do kit** é estabelecida por normas além das nacionais, sendo essencial para a segurança dos trabalhadores, embora não seja uma lei brasileira, mas uma regulamentação que visa promover um ambiente de trabalho seguro e saudável.
- Outra abordagem é **contratar uma empresa especializada em treinamento de primeiros socorros** para os funcionários, focando na **capacitação dos membros da CIPA** ou assegurando que pelo menos um indivíduo seja adequadamente treinado, caso a empresa tenha **menos de 20 funcionários** ou **opte por não formar a comissão.**

É CRUCIAL **INTEGRAR** O TREINAMENTO DE PRIMEIROS SOCORROS, COM UMA MÉDIA DE **OITO HORAS**, À JORNADA DE TRABALHO DOS EMPREGADOS, GARANTINDO QUE AS AULAS OCORRAM EM HORÁRIOS CONVENIENTES.

DICA 23

ASSÉDIO MORAL ORGANIZACIONAL I

ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO



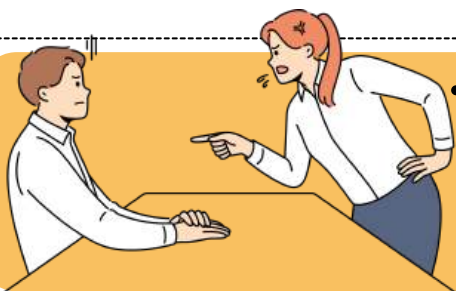
O assédio moral é uma **forma de violência** presente na vida de milhões de pessoas em todo o mundo.

Caracteriza-se por **comportamentos negativos e prejudiciais, manifestados através de ações repetidas** de desqualificação, ridicularização, humilhação, inferiorização e desrespeito à dignidade de indivíduos ou grupos em determinados ambientes sociais.



- Muitas vezes, o assédio moral no trabalho visa **constranger o trabalhador, seu trabalho e sua autoestima**, sendo uma forma de perseguição. Portanto, qualquer atitude, comportamento, palavra ou gesto que prejudique a dignidade humana e os direitos individuais configura assédio moral.

- Essa conduta abusiva tem o potencial de afetar a integridade física e psicológica da pessoa assediada e de seus colegas, causando desunião no local de trabalho, devendo ser combatida por todos que presenciam ou são vítimas dessa prática condenável.



- No contexto profissional, o assédio moral adquire características específicas, geralmente relacionadas às **relações de hierarquia e competitividade** presentes nesse ambiente.



DICA 24

INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO XXII

NR 7 – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) II



A NR 07 é aplicável **não apenas a organizações privadas**, mas também a órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como aos órgãos dos poderes legislativo e judiciário, além do Ministério Público, desde que **possuam empregados regidos pela CLT**.

O PCMSO **NÃO DEVE TER CARÁTER DE SELEÇÃO DE PESSOAL**, OU SEJA, NÃO DEVE SER UTILIZADO COMO CRITÉRIO PARA A ESCOLHA DE TRABALHADORES, MAS SIM PARA **AValiação DA APTIDÃO PARA O TRABALHO E MONITORAMENTO DA SAÚDE OCUPACIONAL**.

Além disso, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) precisa **incluir medidas de monitoramento da saúde ocupacional**, abrangendo:

• **Vigilância Passiva**

A vigilância passiva consiste em **obter informações sobre a saúde ocupacional** com base na busca espontânea de atendimento médico pelos funcionários.



• **Vigilância Ativa**

Já a vigilância ativa envolve a **realização de exames médicos específicos**, indo além dos exames exigidos pela Norma Regulamentadora (NR), e inclui a **coleta de dados sobre sinais e sintomas de possíveis problemas de saúde** relacionados aos riscos ocupacionais.



O médico encarregado do PCMSO deve **anualmente elaborar um relatório analítico do programa**, considerando a data do último relatório.

Esse relatório deve incluir, no mínimo:

- O **NÚMERO DE EXAMES CLÍNICOS REALIZADOS**;
- O **NÚMERO E TIPOS DE EXAMES COMPLEMENTARES REALIZADOS**;
- **ESTATÍSTICAS DOS RESULTADOS ANORMAIS** DOS EXAMES COMPLEMENTARES, CATEGORIZADOS POR TIPO DE EXAME E POR UNIDADE OPERACIONAL, SETOR OU FUNÇÃO;
- **INCIDÊNCIA E PREVALÊNCIA DE DOENÇAS** RELACIONADAS AO TRABALHO, CATEGORIZADAS POR UNIDADE OPERACIONAL, SETOR OU FUNÇÃO;
- **INFORMAÇÕES SOBRE O NÚMERO E TIPO DE EVENTOS E DOENÇAS** INFORMADAS NAS CAT, EMITIDAS PELA ORGANIZAÇÃO, REFERENTES AOS SEUS EMPREGADOS;
- **ANÁLISE COMPARATIVA EM RELAÇÃO AO RELATÓRIO ANTERIOR** E DISCUSSÃO SOBRE AS VARIAÇÕES NOS RESULTADOS.



→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**SOMENTE PARA OS CARGOS DE TÉC. EM
ENFERMAGEM E TÉC. LEGISLATIVO**

DICA 25

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS VI

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I

- ✓ O Windows oferece **suporte ao gerenciamento de arquivos e operações de sistema de arquivos por meio do Prompt de Comandos**, também conhecido como "**linha de comando**" ou "**MS-DOS Prompt**". Essa interface baseada em texto permite que os usuários executem uma variedade de comandos para realizar tarefas relacionadas a arquivos e pastas no sistema operacional.
- ✓ Os **comandos do Prompt de Comandos são herdados do MS-DOS**, o sistema operacional precursor do Windows. Embora a interface de linha de comando seja menos amigável do que as interfaces gráficas modernas, ela oferece um alto nível de **controle e precisão ao executar tarefas específicas, como copiar, mover, renomear ou excluir arquivos e pastas, bem como executar diagnósticos de sistema.**

atalho

para acessar o Prompt de Comandos



abrirá a caixa de diálogo "Executar". Em seguida, você pode digitar "cmd" na caixa de diálogo e pressionar Enter



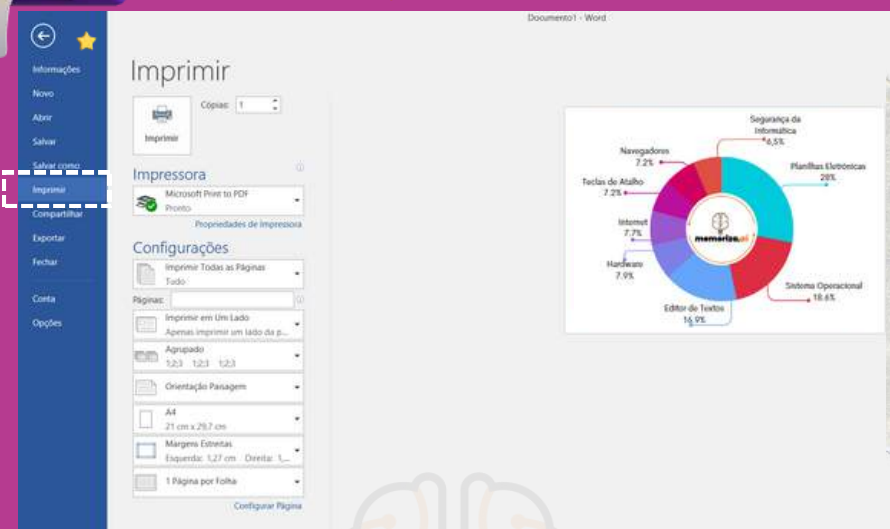
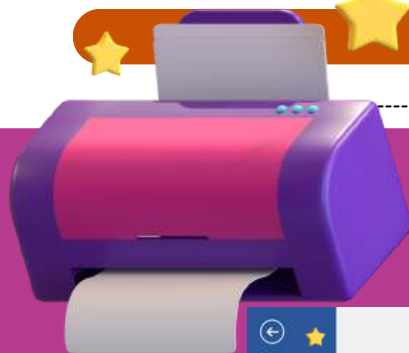
não se esqueça desse atalho!

faça anotações aqui

DICA 26
WORD V

IMPRESSÃO

conteúdo favorito de bancas!



A funcionalidade de impressão em um processador de texto, como o Word, disponibiliza diversas **opções para personalizar a formatação da saída impressa** de um documento.

A capacidade de **definir intervalos de páginas específicos ou páginas separadas** é uma característica muito útil ao imprimir documentos extensos ou quando você precisa de uma saída específica.



Intervalos de Páginas com Hífen (-): Usar o sinal de hífen (-) é uma maneira conveniente de **indicar um intervalo contínuo de páginas**.

- Por exemplo, "2-7" significa que você deseja imprimir as páginas de 2 a 7 do documento.



Páginas Separadas com Ponto-e-Vírgula (;): O ponto-e-vírgula (;) é usado como um **separador para indicar páginas separadas**.

- Por exemplo, "30-35;42" indica que você deseja imprimir as páginas 30 a 35 e a página 42. É uma maneira eficaz de selecionar páginas não contíguas.



Páginas Separadas com Vírgula (,): Embora a vírgula (,) pode ser usada como um separador em alguns contextos, em termos de seleção de páginas para impressão, o uso mais comum é o do ponto-e-vírgula (;).

DICA 27
EXCEL XI



FUNÇÃO SOMA

Você sabe o que é?

A função "SOMA" no Microsoft Excel é uma das funções mais básicas e úteis. Ela é usada para somar um conjunto de números, permitindo que você adicione rapidamente uma série de valores para obter um total.

REGRA



SOMA(número1, [número2], ...)

- número1: O primeiro número ou intervalo de células que você deseja somar.
- número2: (Opcional) O segundo número ou intervalo de células que você deseja somar. Você pode fornecer mais números separando-os por vírgulas.



ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=SOMA(A1:A5)

- Neste exemplo, a função "SOMA" somará os valores contidos nas células de A1 a A5.

LEMBRE-SE!

- É possível fornecer até 255 argumentos para a função "SOMA", tornando-a flexível o suficiente para lidar com uma ampla variedade de cálculos de adição.
- É importante observar que a função "SOMA" no Excel não considerará células que contenham texto ou estejam vazias em seu cálculo.

DICA 28

CORREIO ELETRÔNICO XII

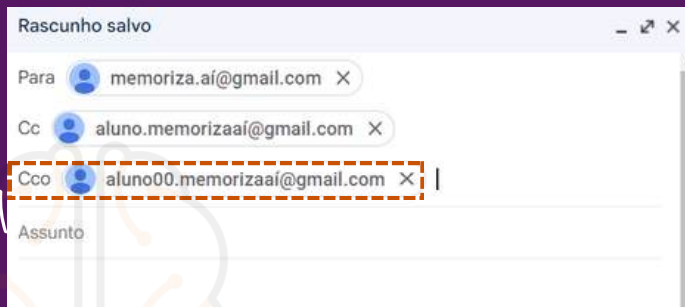


envio de e-mail

COM CÓPIA OCULTA (CCO)



Lembre-se!
ASSUNTO MUITO COBRADO EM PROVA!



O campo Cco é uma ferramenta valiosa para **preservar a privacidade dos destinatários**. Quando você envia um e-mail com destinatários listados no campo Cco, **cada destinatário não pode ver quem mais recebeu a mensagem**. Isso é útil quando você está enviando e-mails para um grupo de pessoas que não precisa necessariamente conhecer ou se comunicar entre si.



Usar o campo Cco adequadamente também faz parte da etiqueta de e-mail. É importante comunicar claramente aos destinatários por que eles estão recebendo a mensagem e qual é o propósito dela, especialmente quando os destinatários não podem ver quem mais recebeu o e-mail.



Lembre-se de que, **embora os destinatários no campo Cco não sejam visíveis para outros destinatários, eles ainda podem responder a todos os outros destinatários se escolherem fazê-lo**.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SOMENTE PARA OS CARGOS DE ANALISTA LEGISLATIVO

DICA 29

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



A organização administrativa refere-se à **estruturação e ao funcionamento das entidades e órgãos que compõem a administração pública** em todos os níveis (federal, estadual, municipal).

A organização administrativa busca estabelecer uma **divisão de responsabilidades, funções e competências** de forma a garantir a eficiência, eficácia e legalidade na prestação de serviços públicos e na execução das políticas governamentais.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **ministérios, secretarias de estado, departamentos e repartições públicas**. Esses órgãos **estão diretamente subordinados ao Poder Executivo**, geralmente representado pelo presidente, governador ou prefeito, dependendo do nível de governo.

A administração **direta possui uma relação mais próxima com o chefe do poder executivo e é responsável pela execução direta das atividades e serviços públicos**. Ela é mais flexível em termos de gestão, pois as decisões são tomadas de forma mais centralizada e ágil.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



A administração indireta é **composta por entidades que possuem personalidade jurídica própria e atuam de forma autônoma**, embora vinculadas ao Estado. Essas entidades foram criadas para descentralizar a execução de determinados serviços públicos, permitindo uma gestão mais especializada e flexível. A administração indireta é, muitas vezes, **utilizada para setores que exigem uma abordagem mais empresarial ou técnica**.

Em resumo, lembre-se das **principais diferenças**:

A **administração pública direta** é constituída pelos **órgãos diretamente subordinados** ao chefe do poder executivo



Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.

DICA 30

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE VI

LXXII - conceder-se-á "habeas-data":

- a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
- b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

Previsão constitucional: Art. 5º, LXXII, CF.



HABEAS DATA

"Remédio constitucional" cujo objetivo é **assegurar o direito à informação e à intimidade**.

Ação **gratuita**. No entanto, **é imprescindível** a assistência advocatícia para que essa ação seja impetrada.



O habeas data pode ser usado para **obter dados** em bancos de dados públicos, como a Receita Federal, ou privados, mas de caráter público, como os de serviços de proteção ao crédito - popularmente conhecidos como SPC - ou os cadastros de consumidores.

Permite que o cidadão em questão, identificado legalmente como impetrante, **tenha acesso às informações contidas nos bancos de dados governamentais** em seu nome, bem como **solicitar que essas informações sejam corrigidas ou retificadas**.

Não se esqueça!

Qualquer indivíduo, seja pessoa física ou jurídica, de nacionalidade brasileira ou estrangeira, **tem o direito de entrar com um habeas data**. Este é um tipo de ação estritamente pessoal, que **não pode ser utilizada para obter acesso a informações pertencentes a terceiros**.



DICA 31

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a **despesa total com pessoal**, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, **não** poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

50% da da receita corrente líquida (RCL), assim divididos:

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério Público

Para os municípios

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

49%

Executivo

6%

Judiciário

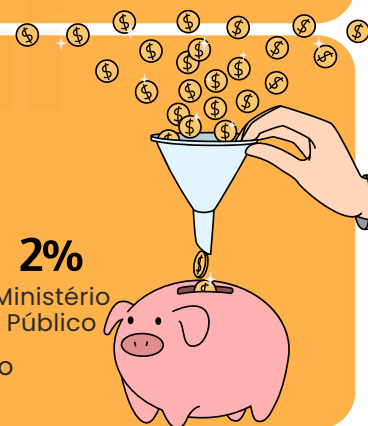
3%

*Legislativo

2%

Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



SANÇÕES PARA QUEM ULTRAPASSAR OS LIMITES (se gastos totais com pessoal ultrapassarem 95% do limite estabelecido)

- Interrupção de transferências voluntárias (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal
- Impossibilidade para a obtenção de garantias da União para a contratação de operações de crédito externo
- Impedimento de contratação de operações de crédito
- O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que ultrapassar os limites pode ter o mandato cassado e está sujeito a multa de 30% dos vencimentos anuais, bem como inabilitação para o exercício da função pública e detenção, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos
- Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

DICA 32

NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO III



COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA

→ A lei complementar deve **resolver conflitos de competência tributária** entre os diferentes entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

ISSO É CRUCIAL PARA EVITAR SOBREPOSIÇÕES E DISPUTAS EM RELAÇÃO A QUEM TEM O DIREITO DE INSTITUIR E COBRAR DETERMINADOS TRIBUTOS.

ALÉM DISSO...

Deve estabelecer as **regras** que **limitam** o **poder** de **tributar** dos **entes federativos**. Isso inclui, por exemplo, os princípios da legalidade, anterioridade, irretroatividade, entre outros, que são garantias para os contribuintes contra abusos no exercício do poder de tributar.

A lei complementar defina claramente os diferentes tipos de tributos (*impostos, taxas e contribuições de melhoria*) e suas **características** essenciais, como fatos geradores (situação que dá origem à obrigação tributária), bases de cálculo (grandeza sobre a qual se aplica a alíquota do tributo) e quem são os contribuintes (pessoas físicas ou jurídicas obrigadas ao pagamento do tributo).

A lei complementar deve também **regular** aspectos importantes da **relação jurídica tributária**, como:

- **Obrigação tributária:** Definição das obrigações principais e acessórias dos contribuintes.
- **Lançamento:** Procedimento administrativo para a constituição do crédito tributário.
- **Crédito tributário:** Valor devido pelo contribuinte ao fisco.
- **Prescrição:** Prazo após o qual o direito de cobrar o tributo extingue-se.
- **Decadência:** Prazo dentro do qual o fisco deve constituir o crédito tributário



A lei complementar deve garantir um **tratamento tributário adequado** para as **sociedades cooperativas**, reconhecendo as peculiaridades das atividades cooperativas.

A lei complementar deve definir um **tratamento diferenciado e favorecido** para **microempresas** e **empresas de pequeno porte**, incluindo a criação de regimes tributários especiais ou simplificados para diversos tributos.

DICA 33

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS



Segundo o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República - MROPR**, a redação oficial é o jeito que o governo tem de escrever **documentos** e se **conectar** com a galera.

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

Essa escrita precisa ser **clara** como água, **objetiva** e **bem concisa**, seguindo as regras do **português!** E não esqueçamos: tem que ser **impessoal** e **formal**, seguindo os padrões que já estão na moda. Esses requisitos são super importantes, nascidos do artigo 37 da Constituição, que diz que a administração pública deve respeitar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Como a **publicidade** e a **impessoalidade** são estrelas brilhantes nesse show, é óbvio que devem guiar a escrita dos documentos e comunicados oficiais!

Os atributos da Redação Oficial são um dos temas mais cobrados nos concursos, uma vez que relaciona-se com os princípios explícitos da Administração Pública.

POR ISSO, ANOTE ESSE **MNEMÔNICO: C - O - C - C - I - F - U** (ISSO VAI TE SALVAR NA HORA DA PROVA).

C
O
C
C
I
F
U

- C • CLAREZA E PRECISÃO
- O • OBEJTVIDADE
- C • CONCIÇÃO
- C • COESÃO E COERÊNCIA
- I • IMPESSOALIDADE
- F • FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO
- U • USO DA NORMA PADRÃO



→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SOMENTE PARA OS CARGOS DE TÉCNICO LEGISLATIVO

DICA 34

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS XX



PREGÃO

Critério de Julgamento: **menor preço.**



No que diz respeito às modalidades de licitação, é relevante observar que tanto a concorrência quanto o pregão adotarão essas particularidades:

LEMBRE-SE

O pregão **será utilizado sempre que o objeto em questão possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital**, por meio de especificações comuns do mercado.

O pregão **não se aplicará a contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e a obras e serviços de engenharia**, com exceção dos serviços comuns de engenharia.



O pregão é um **procedimento voltado para a aquisição de bens e serviços comuns em sessão pública**, presencial ou eletrônica, conduzido por um pregoeiro que avalia a documentação dos participantes e conduz a fase de lances.



É caracterizado pela disputa em tempo real entre os participantes, e seu **critério de julgamento é o menor preço.**



Possui as **fases de abertura, apresentação de propostas, fase de lances, julgamento das propostas, habilitação dos licitantes e a declaração de vencedor.**



O **pregão é ágil e simples**, o que agiliza a contratação de bens e serviços comuns, além de levar a preços mais vantajosos para a administração pública.



No entanto, **não se aplica a serviços técnicos especializados predominantemente intelectuais e obras e serviços de engenharia**, exceto nos casos de serviços comuns de engenharia, como dito anteriormente.

DICA 35

GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÕES DA GESTÃO DE PESSOAS I

→ A gestão de pessoas é o **coração pulsante das organizações**, encarregada de cuidar dos **colaboradores** como se fossem **tesouros**!

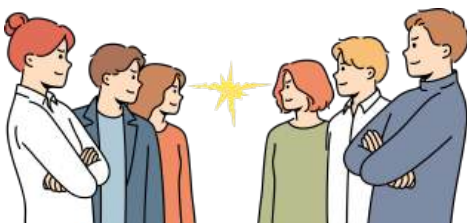
→ Ela se ocupa de tudo: **desenvolvimento, bem-estar** e aquele **desempenho** digno de Oscar! Cada pedacinho dessa gestão é como uma peça de um quebra-cabeça que, quando encaixadas, fazem a empresa brilhar.



O grande lance? **Otimizar o desempenho**, criar um ambiente de trabalho que é puro amor e alcançar as **metas estratégicas** da companhia! Segundo o guru Chiavenato, os objetivos dessa área de gestão de pessoas são como estrelas que guiam a nave!

Objetivos - segundo **Chiavenato**, é como dar um empurrãozinho na **organização** para conquistar suas metas e brilhar na missão!

E COMO ISSO É FEITO?



VAMOS TURBINAR A **COMPETITIVIDADE**, EQUIPAR A EQUIPE COM PESSOAS SUPER **TREINADAS** E **MOTIVADAS**, E GARANTIR QUE A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO SEJA TOP!



É HORA DE ELEVAR A **AUTOATUALIZAÇÃO** E DEIXAR A **SATISFAÇÃO** LÁ EM CIMA!



E NÃO ESQUEÇAMOS DE **ADMINISTRAR A MUDANÇA** COMO VERDADEIROS NINJAS, MANTENDO SEMPRE **POLÍTICAS ÉTICAS** E UM COMPORTAMENTO **SOCIALMENTE RESPONSÁVEL**.

Afinal, o objetivo é **construir a melhor empresa** e a **equipe dos sonhos**!

DICA 36

GESTÃO PATRIMONIAL V



PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

- De acordo com as normas brasileiras de contabilidade, o Patrimônio Público é constituído pelo **conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público**. Esses bens representam um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (NBC 16.2 p. 09).
- Os **bens imóveis, por outro lado, incluem aqueles ligados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem que haja destruição ou danos**. Exemplos desses bens incluem *imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, entre outros*.



CADASTRO E REGISTRO DE BENS IMÓVEIS (SPIU)

- O **SPIUNET é o Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial que contém dados cadastrais de imóveis usados pela administração pública federal**.
- O sistema é usado por **servidores da SPU e dos setoriais de patrimônio imobiliário dos órgãos federais**. Para acessar o sistema, os usuários devem preencher um formulário e enviá-lo ao setor da SPU responsável por habilitar a senha.
- A **SPU é responsável pela gestão do Patrimônio da União e os dados cadastrais podem ser acessados pelo público em geral** na seção de dados abertos do portal da SPU ou no Portal de Dados Abertos do governo federal.



DICA 37

GESTÃO DE DOCUMENTOS VIII

ARQUIVAMENTO

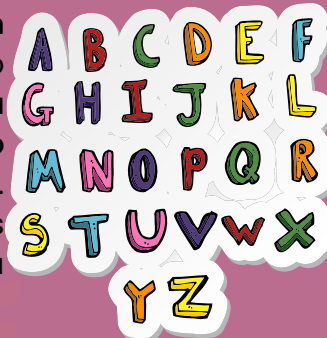


O arquivamento é o ato de colocar os documentos em seu local apropriado dentro do sistema de arquivos. Envolve a atribuição de um local físico ou virtual para cada documento, de acordo com sua classificação e critérios estabelecidos.

EXISTEM DIFERENTES MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO, COMO:



- **Arquivamento em ordem alfabética:** Os documentos são organizados de acordo com a ordem alfabética do nome do assunto, título ou nome do autor. Isso facilita a localização dos documentos quando se conhece a informação relacionada.



123

- **Arquivamento por numeração:** Os documentos recebem um número único de identificação e são organizados em ordem numérica crescente. Essa abordagem permite uma localização mais rápida, especialmente quando se conhece o número do documento.

- **Arquivamento por assunto:** Os documentos são agrupados e arquivados de acordo com o assunto principal abordado. Cada assunto recebe uma pasta ou etiqueta específica e os documentos relacionados são colocados nela. Essa abordagem facilita a busca e recuperação de documentos relacionados a um determinado assunto.



DICA 38

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS I

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS



Para **facilitar a localização, recuperação e gerenciamento de seus arquivos**, é fundamental adotar uma estratégia de classificação.



Esse processo consiste em **organizar suas informações em categorias específicas com base em critérios relevantes**. Existem diversas abordagens para classificar arquivos, e a escolha exata dependerá do contexto e das necessidades específicas de organização.

CLASSIFICAÇÃO DOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos passam por **diferentes estágios ao longo do seu ciclo de vida** e sua classificação baseada nesses estágios ajuda a determinar onde eles devem ser armazenados e gerenciados.



DOCUMENTOS CORRENTES

são **facilmente acessíveis** e são mantidos em **escritórios ou departamentos**.

DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS são transferidos para uma **área de armazenamento intermediário** e o **acesso é controlado**.



DOCUMENTOS PERMANENTES OU HISTÓRICOS são mantidos em **arquivos permanentes ou históricos**, e o **acesso é restrito**.

DOCUMENTOS SEM VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL OU HISTÓRICO são **eliminados de acordo com políticas e regulamentos**, com **procedimentos específicos para a destruição segura** de documentos confidenciais.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Câmara de Manaus!**


Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação.**

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2024?

Então...

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA

Obstáculo é aquilo que
você vê quando tira os
olhos do seu **propósito.**

→ [Acesse nosso Instagram](#)