

AMOSTRA

FUNDAÇÃO PARAIBANA
DE GESTÃO EM SAÚDE

REVISÃO VÉSPERA



memoriza.ai

FAÇA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA FUNDAÇÃO PARAIBANA DE GESTÃO EM SAÚDE!

Seja muito bem - vindo!

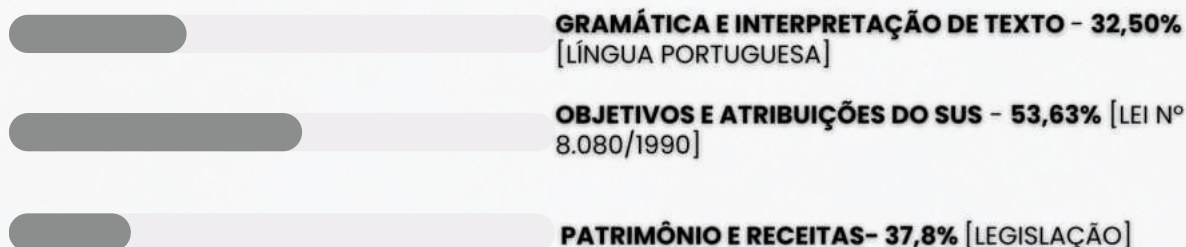
**VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ
REVISÃO DE VÉSPERA PARA ESTE CONCURSO.**

O **Memoriza.áí** 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 muitooo 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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

DICA 01

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 eônico 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 02

HÍFEN (-) II

- Para os prefixos **além-**, **aquém-**, **ex-**, **pós-**, **pré-**, **pró-**, **recém-** e **sem-**.

O uso do hífen é essencial para esses prefixos, **independentemente** da **letra inicial** do elemento seguinte.

Exemplos: *além-mar*, *ex-esposa*, *pós-moderno*, *pré-cozido*, *pró-reitoria*, *recém-casados*, *sem-terra*.



USO DE COLOCAÇÃO PRONOMINAL

- O hífen é empregado para **separar** o **pronome oblíquo do verbo** em situações de **mesóclise** e **ênclise**. Veja:

- Exemplos de **mesóclise** (posicionamento no meio do verbo):
"entregar-me-ão o documento", *"ver-nos-emos em breve"*.

- Exemplos de **ênclise** (após o verbo):
"ofereci-lhe ajuda", *"resolveram-se logo"*.



DIVISÃO SILÁBICA E TRANSLINEAÇÃO

- O hífen também é utilizado para **separar sílabas**, indicando a **translineação** quando uma **palavra não cabe em uma linha** e precisa continuar na próxima.

Exemplo de divisão silábica: *vi-a-gem*

Exemplo de translineação:

- vi-agem*

Importante! Quando uma palavra com hífen é **dividida** com outro hífen para indicar translineação, é **recomendado utilizar duplo hífen**. Veja:

Exemplo de translineação da palavra "guarda-roupa":

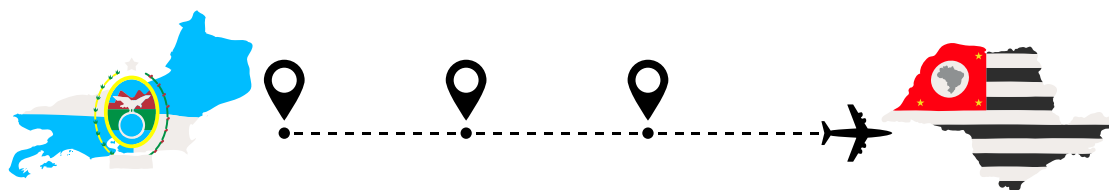
- guarda-*
-roupa



ENCADEAMENTO VOCABULAR

- Ao **unir** duas palavras para formar um **termo composto**, o hífen é empregado.

Exemplo: *"eixo Rio-São Paulo"*.



DICA 03

COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



Se ao invés de dizer **"Abraça-me"** e **"Beije-me"**, ele dissesse **"Me abraça"** e **"Me beije"**, as frases estariam corretas?

FRASE INCORRETA
A palavra negativa (**nunca**) pede **próclise (pronome antes do verbo)** e o certo seria **"Nunca me deixe"**

NÃO!

LEMBRE-SE!

Não se **inicia** frase com **pronome oblíquo!**

- ✓ A colocação pronominal refere-se à **posição dos pronomes pessoais** (como **"eu," "você," "ele," "ela," "nós," "eles,"** etc.) nas frases em relação ao **verbo e ao restante da estrutura da frase**.
- ✓ A língua portuguesa tem regras específicas para a colocação de pronomes pessoais, e estas **regras variam de acordo com o tipo de verbo, tempo verbal e contexto da frase**.
- ✓ Além das regras gerais, a colocação pronominal pode variar de acordo com o contexto e a ênfase que o falante deseja dar à frase.
- ✓ Independente do tipo de frase, **não se inicia frase com o pronome oblíquo**, de acordo com as regras gramaticais.

Existem três formas principais de colocação pronominal em português: **próclise, ênclise e mesóclise**.

DICA 04

VOZES VERBAIS: FORMA E CONVERSÃO

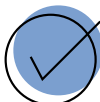


Voz passiva analítica (SER + PARTICÍPIO)

A voz passiva analítica é uma **construção verbal que envolve o uso do verbo "ser" seguido do particípio passado do verbo principal**. Essa construção é comumente usada para expressar uma ação na qual o sujeito sofre a ação, em oposição à voz ativa, em que o sujeito realiza a ação. A estrutura geral da voz passiva analítica é a seguinte:

[verbo "ser" conjugado no tempo e modo adequados] + [particípio passado do verbo principal] + [agente da passiva, opcional]

exemplos

-  *A casa foi construída pelos operários.*
Nesta frase, "a casa" é o sujeito paciente que sofre a ação de "construir," e "pelos operários" é o agente da passiva, indicando quem realizou a ação.
-  *O livro foi lido por muitas pessoas.*
Aqui, "o livro" é o sujeito paciente que sofre a ação de "ler," e "por muitas pessoas" é o agente da passiva.
-  *O bolo foi comido.*
Neste caso, não há agente da passiva especificado, mas a voz passiva ainda é clara, indicando que alguém comeu o bolo.
-  *Os presentes foram embrulhados com cuidado.*
Novamente, "os presentes" são o sujeito paciente, e "com cuidado" é uma descrição adverbial, não um agente da passiva específico.

DICA 05

USO DA VÍRGULA I

A utilização da vírgula na escrita desempenha um papel importante na organização das ideias, na clareza e na interpretação correta de uma frase. Ela **não apenas indica pausas na fala (respiração) como também pode alterar significativamente a semântica de uma frase.**



VÍRGULA E PAUSA (RESPIRAÇÃO)

A vírgula é frequentemente **usada para indicar pausas na leitura**, refletindo a maneira como a frase deve ser entoada.

Por exemplo:

- *Sem vírgula: "Vamos comer crianças."*
- *Com vírgula: "Vamos comer, crianças."*

A segunda frase indica que a intenção não é comer as crianças, mas sim convidá-las para uma refeição.

VÍRGULA E SEMÂNTICA

A vírgula também **pode mudar o significado de uma frase**, especialmente em casos de orações subordinadas ou adjuntos adverbiais. Veja um exemplo:

- "O homem, que você viu na rua, estava usando um chapéu."
- "O homem que você viu na rua estava usando um chapéu."

Na primeira frase, a vírgula sugere que o homem em questão pode não ser o mesmo que foi visto na rua. Na segunda frase, sem a vírgula, a implicação é que o homem visto na rua é aquele que estava usando um chapéu.

VÍRGULA E ORGANIZAÇÃO DE ELEMENTOS

A vírgula também é **usada para separar elementos em uma lista**, como substantivos, adjetivos, ou outros termos. Por exemplo:

- "Gosto de sorvete, bolo, e pizza."
- "Gosto de sorvete, bolo e pizza."

**VOU ALI
COMER GENTE.**

Por causa de uma vírgula,
você vira um **CANIBAL.**



LEGISLAÇÃO PB SAÚDE

DICA 06

ESTATUTO DA PB SAÚDE E REGIMENTO INTERNO

PATRIMÔNIO E RECEITAS



→ O patrimônio da PB Saúde é composto por **bens móveis e imóveis, valores, direitos** e outros **recursos** que forem destinados a ela, doados ou adquiridos com sua **receita própria**.

→ Os **bens da PB Saúde** serão usados **exclusivamente** para cumprir suas finalidades. Se necessário, esses bens poderão ser **vendidos**, mas apenas com **autorização** do **Governador do Estado**.

Bens que **não são essenciais** à PB Saúde podem ser **vendidos**, desde que o **Conselho de Administração** **aprove**.

A PB SAÚDE PODE TER AS SEGUINTE FONTES DE RECEITA:

- I. **Dinheiro** que ela ganha prestando serviços para o Poder Público;
- II. **Dinheiro** que ela faz usando seus próprios bens;
- III. **Recursos** de contratos e parcerias com o Poder Público, empresas e organizações do Brasil e do exterior;
- IV. **Doações** e legados de pessoas ou empresas;
- V. **Dinheiro** da venda de bens não essenciais, com autorização do Conselho;
- VI. **Rendas** de investimentos financeiros conforme as regras do governo;
- VII. E qualquer outra **receita** que ela ganhe de suas atividades.



Se a PB Saúde for **extinta**, os bens que ela tenha **adquirido** ou **recebido** como doação serão **transferidos** para o **patrimônio do Estado da Paraíba**.

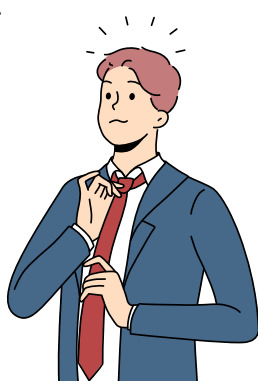
A **PB Saúde** só pode receber bens que estejam **livres** de **qualquer dívida** e **sem custos extras**, exceto os custos relacionados ao uso do imóvel e à finalidade definida pelo doador.

DICA 07

ESTATUTO DA PB SAÚDE E REGIMENTO INTERNO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

→ A PB Saúde terá alguns serviços importantes para garantir que tudo funcione bem, como:



ASSESSORIA JURÍDICA:
PARA DAR APOIO LEGAL
À FUNDAÇÃO;



OUVIDORIA: UM ESPAÇO
PARA SOLUÇÕES E
ORIENTAÇÕES AO USUÁRIO,
AJUDANDO A RESOLVER
PROBLEMAS E DÚVIDAS;



**CONTROLE INTERNO, GESTÃO DE
RISCOS E COMPLIANCE:** PARA
GARANTIR QUE A PB SAÚDE SIGA
TODAS AS REGRAS E ESTEJA
SEMPRE EM CONFORMIDADE COM
A LEI.

→ Somente a União, nos seguintes casos **excepcionais**, pode instituir empréstimos compulsórios:

A unidade de **controle interno, gestão de riscos e compliance** tem **total independência** e vai se reportar diretamente ao **Conselho de Administração**. Isso garante que ela possa trabalhar sem interferências externas.



A **estrutura** organizacional da **PB Saúde**, ou seja, como tudo vai ser organizado e quem fará o quê, será decidida pelo **Conselho de Administração**, com base em uma proposta feita pela Direção Superior, no Regimento Interno da Fundação.

Caso haja qualquer **suspeita de irregularidade** envolvendo o Superintendente, a área de gestão de riscos poderá se reportar diretamente ao **Conselho de Administração**, sem passar por ele.

A ÁREA DE GESTÃO DE RISCOS VAI SER SUBORDINADA DIRETAMENTE AO SUPERINTENDENTE.



DICA 08

ESTATUTO DA PB SAÚDE E REGIMENTO INTERNO

SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS E PRESTADORES DE SERVIÇO CEDIDOS PELA SES-PB

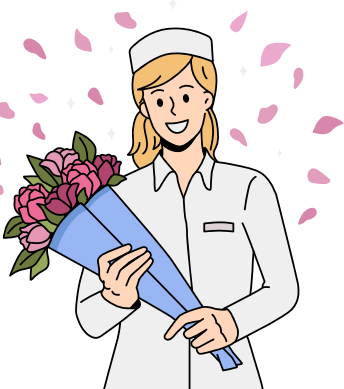


Servidores públicos **efetivos** e **prestadores de serviço** da **Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba (SES-PB)** e de outros **órgãos do Poder Executivo estadual** podem ser **cedidos** à PB Saúde, **com** ou **sem custo** para o **órgão cedente**, conforme a Lei Complementar Estadual nº 157/2020 (art. 32).



Mesmo **cedidos**, os servidores e prestadores de serviço continuarão **vinculados** ao **órgão de origem** para questões como funções, disciplinares e aposentadoria, seguindo o regime jurídico do órgão cedente.

A PB Saúde **não pode pagar acréscimos salariais** aos **servidores cedidos**, **exceto** em casos específicos, como:



GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO;



BOLSAS DE INCENTIVO PARA ATIVIDADES ESTRATÉGICAS DA PB SAÚDE;



BÔNUS POR DESEMPENHO, SE ESTABELECIDOS PELA PB SAÚDE.

ESSES VALORES NÃO SERÃO INCORPORADOS AO SALÁRIO DO CARGO PÚBLICO ORIGINAL.

lembre-se!

O **contrato** entre a **PB Saúde** e a **SES-PB** (seção III, Capítulo V deste Estatuto) deverá **incluir no pagamento** à PB Saúde os **custos relacionados à cessão onerosa dos servidores públicos e prestadores de serviço**.

DICA 09

ESTATUTO DA PB SAÚDE E REGIMENTO INTERNO



GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

→ A gestão financeira da PB Saúde tem como **prioridade** garantir sua **sustentabilidade** e **continuidade**. Para isso:

O **Conselho de Administração** destinará parte das **receitas** para **formar reservas financeiras**, com os seguintes objetivos:

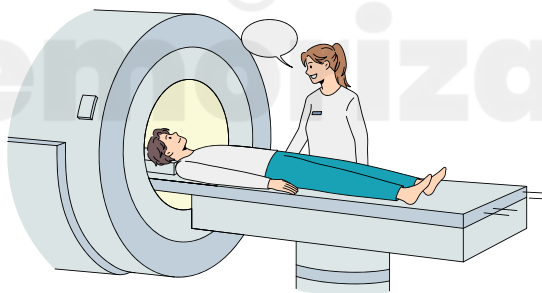
- Cobrir **despesas trabalhistas, tributárias e previdenciárias**, garantindo recursos para casos de extinção, redução de escopo ou interrupção parcial de contratos;
- Investir na **melhoria da infraestrutura** da PB Saúde e na **qualidade** dos **serviços** de saúde;
- Apoiar **atividades de ensino, pesquisa e inovação** em **saúde**.

→ O **percentual das reservas** será definido pelo **Conselho de Administração**, podendo variar conforme as necessidades da Fundação.

→ Para garantir o bom funcionamento, o Conselho de Administração também deverá **implementar controles financeiros** para assegurar:



O PAGAMENTO REGULAR DOS SALÁRIOS;



A MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS;



O CUMPRIMENTO DE CONTRATOS.

Os **preços** cobrados pelos serviços da PB Saúde devem considerar todos os **custos operacionais**, seguindo critérios de rateio estabelecidos pelo Conselho de Administração.

DICA 10

ESTATUTO DA PB SAÚDE E REGIMENTO INTERNO

POLÍTICAS DE TRANSPARÊNCIA INSTITUCIONAL



A PB Saúde deve adotar uma **política interna de transparência**, definida pelo Conselho de Administração e proposta pela Direção Superior, garantindo que informações importantes estejam disponíveis no site oficial da Fundação.

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA PUBLICAÇÃO:



CONTRATOS COM O PODER PÚBLICO, METAS ESTABELECIDAS E ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO.

DETALHES SOBRE LICITAÇÕES, FORNECEDORES, VALORES CONTRATADOS E AVALIAÇÕES DE SERVIÇOS.



AGENDAS DE DIRIGENTES, CALENDÁRIOS DE EVENTOS, PAUTAS E ATAS DE REUNIÕES DOS CONSELHOS (EXCETO CONTEÚDOS SIGILOSOS POR RAZÕES ESTRATÉGICAS).

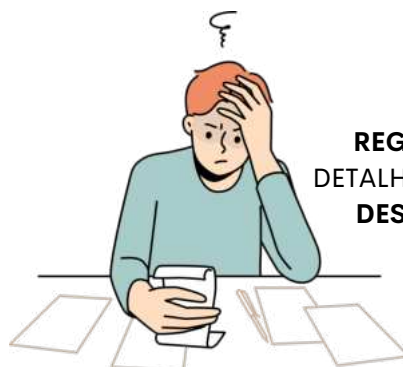


DADOS SOBRE O **QUADRO DE PESSOAL**, INCLUINDO **ESCALAS DE TRABALHO E REMUNERAÇÕES**.

DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS, COMO **REGIMENTO INTERNO, PROTOCOLOS ASSISTENCIAIS, CARTA DE SERVIÇOS E CÓDIGO DE CONDUTA**.



CANAIS DE COMUNICAÇÃO, INCLUINDO TELEFONES, CONTATOS DA OUVIDORIA E BALANÇOS CONTÁBEIS-FINANCEIROS.



REGISTROS DETALHADOS DAS DESPESAS.

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

LEGISLAÇÃO SUS

DICA 11

LEI N° 8.080/1990 XIII

DO SUBSISTEMA DE
ATENDIMENTO E
INTERNAÇÃO DOMICILIAR

Art. 19-I. No contexto do Sistema Único de Saúde, ficam oficialmente instituídos o **atendimento em domicílio** e a **internação em domicílio**.

O atendimento e a internação domiciliares apenas serão autorizados nos seguintes casos:

- **Mediante prescrição médica.**
- **Com o consentimento explícito do paciente e de sua família.**

COMO ISSO FUNCIONA?

No que diz respeito à **modalidade de assistência em atendimento e internação domiciliares**, são abrangidos principalmente os seguintes procedimentos:

Médicos

De Enfermagem

Fisioterapêuticos

Psicológicos

De Assistência Social

Entre outros necessários
ao cuidado integral dos
pacientes em seu
domicílio

O **atendimento e a internação domiciliares** serão executados da seguinte maneira:

1

POR EQUIPES MULTIDISCIPLINARES

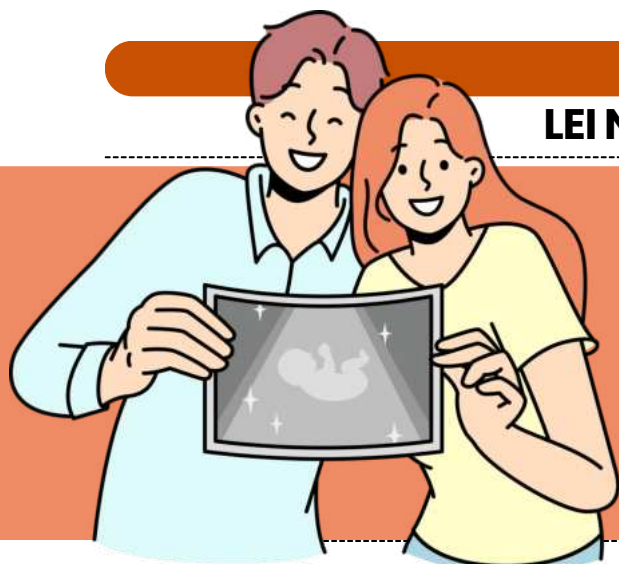
2

QUE ATUARÃO NOS NÍVEIS DA
MEDICINA

3

PREVENTIVA, TERAPÊUTICA E
REABILITADORA





DICA 12

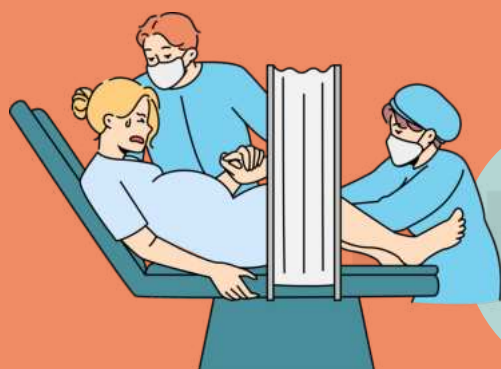
LEI N° 8.080/1990 XIII

DO SUBSISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DURANTE O TRABALHO DE PARTO, PARTO E PÓS-PARTO IMEDIATO



Os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, seja na rede própria ou conveniada, são obrigados a autorizar a presença de acompanhante junto à gestante durante o parto.

De 1 (um)
acompanhante
durante todo
período de:



Parto

Trabalho de
parto



Pós-parto
imediato



COMO ISSO FUNCIONA?

A lei determina que a **parturiente** escolha uma pessoa para acompanhá-la durante o parto.

As medidas para garantir o cumprimento dessa lei serão especificadas em um **regulamento elaborado pelo órgão competente do Poder Executivo**.

Todos os hospitais no país **devem manter um aviso visível sobre esse direito**.

DICA 13

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.

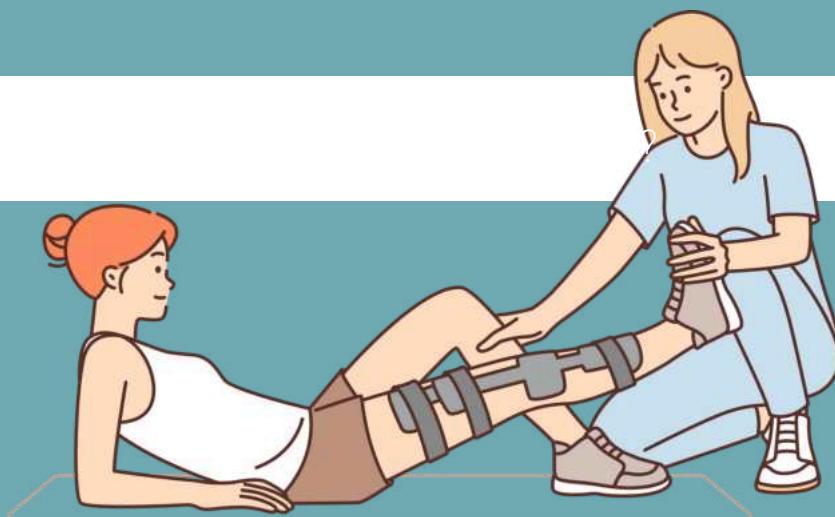
QUAIS SÃO OS PRODUTOS DE INTERESSE PARA A SAÚDE?

Órteses

Próteses

Bolsas
Coletoras

Equipamentos
Médicos

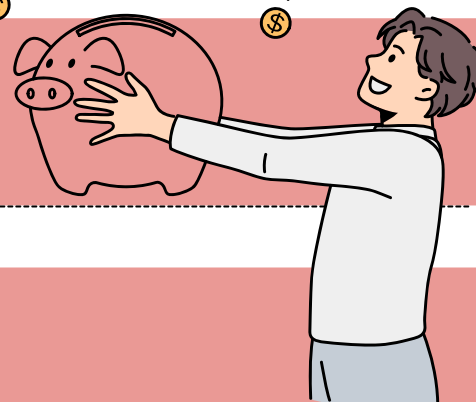
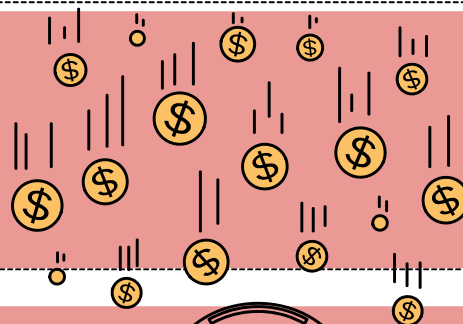


DICA 14

LEI Nº 8.142/1990 IV

RECURSOS DO
FUNDO NACIONAL DE
SAÚDE (FNS) I

VAMOS DESCOBRIR COMO OS RECURSOS DO
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (FNS) DEVEM SER
ALOCADOS?

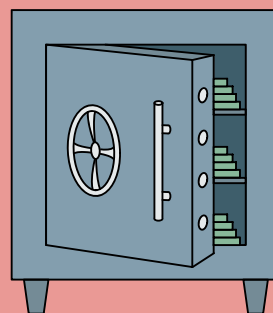


I - **Despesas de custeio e de capital** do Ministério da Saúde, seus órgãos e entidades, tanto da administração direta quanto indireta.

II - **Investimentos previstos na lei orçamentária**, que devem ser de iniciativa do Poder Legislativo e aprovados pelo Congresso Nacional.

III - **Investimentos previstos no Plano Quinquenal do Ministério da Saúde.**

IV - **Cobertura das ações e serviços de saúde** a serem implementados pelos Municípios, Estados e Distrito Federal.



LEMBRE-SE!

O Parágrafo único esclarece que os **recursos referidos no inciso IV** são destinados a **investimentos na rede de serviços de saúde**, à **cobertura assistencial ambulatorial e hospitalar**, e a **outras ações de saúde**.

MAS, O QUE ISSO QUER DIZER?

Isso significa que esses recursos **são utilizados para financiar a expansão e a melhoria dos serviços de saúde** nos níveis municipal, estadual e distrital, bem como para **garantir a assistência médica e hospitalar à população**.

DICA 15

LEI Nº 8.142/1990 V

RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (FNS) II



Pelo menos 70% dos recursos devem ser destinados aos Municípios, e o restante deve ser alocado para os Estados.

70%

PARA QUE MUNICÍPIOS, ESTADOS E O DISTRITO FEDERAL RECEBAM OS RECURSOS MENCIONADOS NA LEI, ELES DEVEM CUMPRIR ESSES REQUISITOS:

- I - **Ter um Fundo de Saúde**, que é uma estrutura financeira específica para a gestão dos recursos da saúde.
- II - **Ter um Conselho de Saúde com uma composição paritária**, de acordo com o Decreto nº 99.438, de 7 de agosto de 1990. Isso significa que o Conselho de Saúde deve ser composto por representantes de diferentes segmentos da sociedade e do governo, de forma equilibrada.
- III - **Possuir um plano de saúde**, que é um documento que estabelece as diretrizes e metas para o setor de saúde em nível municipal ou estadual.
- IV - **Apresentar relatórios de gestão** que permitam o controle, de acordo com o que é estabelecido no § 4º do art. 33 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.
- V - **Destinar uma contrapartida de recursos para a saúde em seus respectivos orçamentos**, ou seja, investir recursos próprios na área de saúde.
- VI - **Estabelecer uma Comissão de elaboração do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS)**, com um **prazo de dois anos para sua implantação**. O PCCS é relevante para a gestão de recursos humanos na área de saúde.



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

ADVOGADO

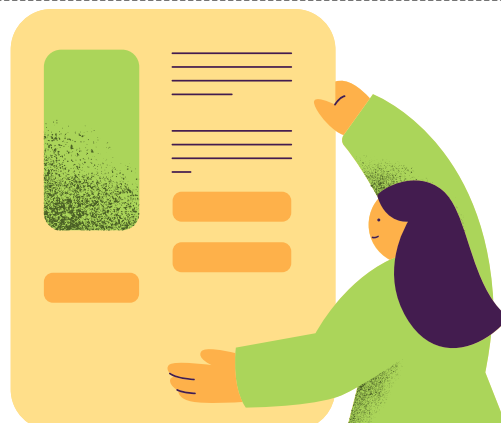
DICA 16

APLICABILIDADE CONSTITUCIONAL III

APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS

normas de eficácia limitada

sua aplicabilidade é **indireta, mediata e reduzida**.



Por fim, as **normas constitucionais de eficácia limitada** referem-se àquelas que necessitam de regulamentação infraconstitucional para produção de seus efeitos.



Ou seja, o **texto constitucional** mostra-se incapaz de, isoladamente, produzir todas as consequências necessárias à concretização do direito.

características

NÃO-AUTOAPLICAVEIS

A não-autoaplicabilidade se refere à **necessidade de suplementação legislativa** para que os efeitos do texto constitucional se manifestem plenamente.

APLICABILIDADE INDIRETA, MEDIATA E REDUZIDA

No que diz respeito à **aplicabilidade indireta**, isso envolve a **necessidade de uma lei regulamentadora** para dar eficácia aos efeitos pretendidos pelo texto constitucional.

A **aplicabilidade mediata**, por sua vez, ocorre quando o **texto constitucional**, por si só, **não é suficiente para produzir os efeitos desejados pelo legislador**.

Por fim, no contexto da **aplicabilidade reduzida**, é importante ressaltar que essas normas **possuem um grau limitado de eficácia** logo após a promulgação da Constituição de 1988.



mnemônico

PINGA COM LIMÃO

EFICÁCIA PLENA
EFICÁCIA CONTIDA
EFICÁCIA LIMITADA



DICA 17

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I

CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



O termo "Administração Pública" pode ter diferentes interpretações, vamos ver quais?

- ☒ Pode-se distinguir entre "**Administração Pública em sentido amplo**" e "**Administração Pública em sentido estrito**".
- ☒ A Administração Pública em **sentido amplo** abrange não apenas os órgãos e entidades que desempenham atividades administrativas, mas também os órgãos políticos, que têm uma função política.
- ☒ Por outro lado, a Administração Pública em **sentido estrito** refere-se somente aos órgãos e entidades que exercem atividades administrativas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(formal ou orgânico)



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(material ou funcional)

- ☒ a **Administração Pública em sentido objetivo** enfoca as atividades e funções que o governo desempenha em prol da sociedade, enquanto a **Administração Pública em sentido subjetivo** se concentra na estrutura e nos elementos organizacionais que compõem o aparato estatal.
- ☒ Ambas as perspectivas são importantes para uma compreensão abrangente da forma como o governo opera e interage com a sociedade.

DICA 18

ABUSO DE PODER

O abuso de poder é uma ação que vai além das prerrogativas e dos limites da autoridade **conferida a uma pessoa dentro do contexto da administração pública**.

Isso pode incluir **atos como coerção injustificada, discriminação, perseguição, corrupção, entre outros comportamentos** que violem os princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade e interesse público.



No entanto, é importante destacar que **a mera divergência em relação a uma decisão ou alegação de abuso de poder não é suficiente para caracterizar esse fenômeno**. Para que seja considerado abuso de poder, **é necessário que haja uma clara violação das normas legais e éticas** que regulam a atuação da administração pública.

Em muitos sistemas legais, **existem mecanismos e recursos para responsabilizar e corrigir casos de abuso de poder**, visando garantir que a autoridade seja exercida de maneira justa, transparente e respeitosa com os direitos dos indivíduos.

O abuso é um gênero que comporta **duas espécies**

EXCESSO DE PODER

Ocorre quando uma autoridade excede os limites ou as prerrogativas legais que lhe foram conferidos. Isso significa que a autoridade está tomando ações que vão além do escopo de sua competência legal, podendo agir de maneira mais ampla ou restritiva do que o permitido.

DESVIO DE PODER

Acontece quando uma autoridade utiliza seus poderes para um fim diferente daquele para o qual esses poderes foram originalmente concedidos. Isso geralmente envolve o uso dos poderes para obter benefícios pessoais, políticos ou privados, em vez de atender ao interesse coletivo.

➤ Ambos os conceitos envolvem ação inadequada por parte da administração pública, ➤ mas as circunstâncias específicas e as violações cometidas são diferentes em cada caso.

DICA 19



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XI

RESCISÃO UNILATERAL



A rescisão unilateral é uma cláusula exorbitante, o que significa que **somente a Administração Pública possui o poder de rescindir unilateralmente o contrato**.

O contratado, por outro lado, **necessita do acordo da Administração** ou, em caso de falta de sucesso no acordo, **pode buscar a rescisão por via judicial**.

MOTIVOS PARA RESCISÃO UNILATERAL

- **Inexecução Total ou Parcial do Contrato:** Quando o contratado não cumprir total ou parcialmente suas obrigações contratuais.
- **Desempenho Insatisfatório:** Quando o desempenho do contratado for considerado insatisfatório pela administração, conforme critérios objetivos previstos no contrato.
- **Ocorrência de Caso Fortuito ou de Força Maior:** Em situações de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas, que impossibilitem a execução do contrato.
- **Interesse Público:** Por razões de interesse público, devidamente justificado e demonstrado.
- **Suspensão da Execução:** Quando houver suspensão da execução do contrato, determinada pela administração, por **prazo superior a 90 dias**, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.
- **Alteração da Situação de Fato:** Quando houver alteração da situação de fato existente à época da contratação que interfira no equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a administração não puder adotar medidas de reequilíbrio.
- **Desatendimento das Determinações da Administração:** Quando o contratado desatender as determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- **Decisão Judicial:** Por decisão judicial transitada em julgado.

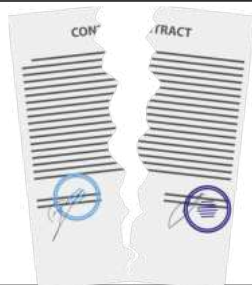
PROCEDIMENTO PARA RESCISÃO UNILATERAL



A administração deve notificar previamente o contratado, indicando os motivos da rescisão e concedendo prazo para defesa prévia.



A rescisão deve ser embasada em relatório técnico que evidencie os motivos e a necessidade da medida.



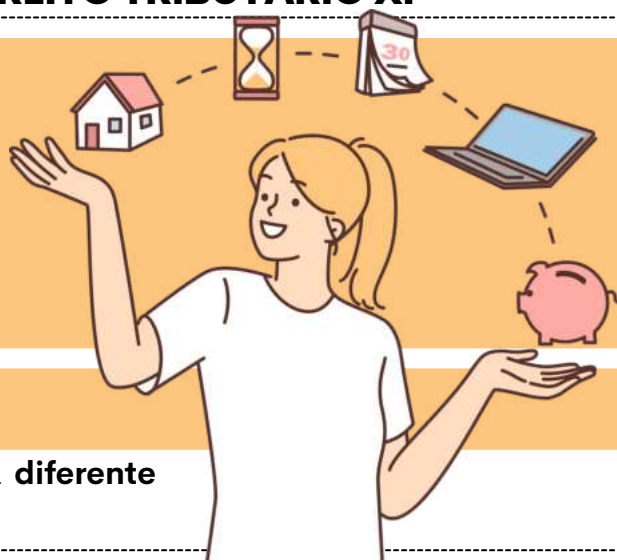
EM CASOS ONDE A RESCISÃO UNILATERAL RESULTE DE ALTERAÇÕES DE FATO OU CASO FORTUITO/FORÇA MAIOR, DEVE-SE GARANTIR O REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO ATÉ A DATA DA RESCISÃO.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEVE GARANTIR O CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA AO CONTRATADO, RESPEITANDO OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS.

DICA 20

NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO XI

IMPOSTOS DA UNIÃO II



→ A União **não** pode criar um tributo que seja **diferente** para diferentes estados ou municípios.

E O ESTADO E OS MUNICÍPIOS?

Também é vedado que estados, o Distrito Federal e municípios criem **diferenças** na tributação de bens com base em sua origem ou destino.

Por exemplo, um estado não pode cobrar impostos diferentes sobre um bem só porque ele foi produzido em outro estado ou porque será enviado para outro lugar. Isso evita barreiras fiscais internas, promovendo a livre circulação de bens pelo território nacional e garantindo um mercado interno mais integrado e eficiente.

→ Somente a União, nos seguintes casos **excepcionais**, pode instituir empréstimos compulsórios:



CALAMIDADE PÚBLICA QUE NECESSITE DE AUXÍLIO FEDERAL QUE NÃO POSSA SER ATENDIDO COM OS RECURSOS DISPONÍVEIS.



GUERRA EXTERNA OU SUA IMINÊNCIA



SITUAÇÕES ECONÔMICAS QUE EXIJAM A ABSORÇÃO TEMPORÁRIA DE **PODER AQUISITIVO**.

mas, o que é empréstimo compulsório?

Empréstimos compulsórios são uma forma de **tributo temporário** e **excepcional**, onde o governo **obriga** os cidadãos e empresas a emprestarem dinheiro ao Estado. Essa medida é utilizada apenas em situações de extrema necessidade, como crises econômicas graves, guerras, ou calamidades públicas que requerem um auxílio financeiro urgente que não pode ser coberto pelos recursos orçamentários disponíveis.

DICA 21

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – DECRETO-LEI Nº 5.452/1943

JUSTIÇA DO TRABALHO



Os **conflitos** entre **patrões** e **empregados**, além dos **trabalhadores avulsos** e quem os **contrata**, em atividades que dançam sob a batuta da **legislação social**, vão ser resolvidos pela **Justiça do Trabalho**, seguindo o que diz o Título e as regras do processo trabalhista

O serviço da Justiça do Trabalho é tipo aquele convite que você não pode recusar: é super importante e **obrigatório**!

- Ninguém pode escapar, a não ser que tenha uma desculpa daquelas que faria até o juiz soltar uma lágrima!
- Os órgãos da Justiça do Trabalho funcionarão **perfeitamente coordenados**, em regime de **mútua colaboração**, sob a orientação do presidente do Tribunal Superior do Trabalho.



AS QUESTÕES SOBRE **PREVIDÊNCIA SOCIAL** VÃO PARA OS ESPECIALISTAS DO CAPÍTULO V DESTE TÍTULO E A LEGISLAÇÃO DE SEGURO SOCIAL.



JÁ OS **ACIDENTES DE TRABALHO** CONTINUAM NA PISTA DA **JUSTIÇA COMUM**, CONFORME O DECRETO N. 24.637, DE 10 DE JULHO DE 1934



A **JUSTIÇA DO TRABALHO** TAMBÉM É O PALCO ONDE SE DESENNOLAM AS AÇÕES ENTRE TRABALHADORES PORTUÁRIOS E OS OPERADORES PORTUÁRIOS OU O OGMO, FRUTO DA RELAÇÃO DE TRABALHO.

Os protagonistas da Justiça do Trabalho são:

- o **Tribunal Superior do Trabalho**;
- os **Tribunais Regionais do Trabalho**;
- as **Juntas de Conciliação e Julgamento** ou os **Juizes de Direito**.



DICA 22

PROCESSO JUDICIÁRIO DO TRABALHO

DAS PROVAS I



A **responsabilidade** de **provar** as coisas é de:



I - QUEM **RECLAMA**, NO QUE DIZ
RESPEITO AO FATO QUE FUNDAMENTA
SEU DIREITO;



II- QUEM É **RECLAMADO**, EM RELAÇÃO
A **QUALQUER FATO** QUE POSSA
BLOQUEAR, MUDAR OU ACABAR COM
O DIREITO DO RECLAMANTE.

- Quando a lei dá uma folguinha ou a situação complica pra cumprir o que tá escrito aqui, o **juiz pode mudar quem deve provar o que**, mas tem que explicar o porquê! E claro, a parte tem que ter a chance de se defender dessa nova missão.
- Essa decisão precisa rolar **antes de começar a festa da instrução** e, se alguém pedir, pode fazer a audiência dar uma pausa e permitir provas de qualquer jeito aceito por lei.
- **E atenção:** essa mudança não pode deixar ninguém em uma **posição impossível** ou **super complicada** para se **justificar**!



SE A GALERA NÃO FALA A LÍNGUA DO
PAÍS, O JUIZ CHAMA UM **INTÉRPRETE**
PARA A FESTA!



ISSO TAMBÉM VALE PARA QUEM É
SURDO-MUDO OU **MUDO** E NÃO SABE
ESCREVER.

As contas dessa **interpretação** vão para **quem perder**, a não ser que esteja na justiça gratuita.



O **juiz** ou **presidente** faz as perguntas para as **partes** e **testemunhas**, e se o povo quiser, pode fazer mais perguntas através deles.



Cada parte pode trazer até **3 (três) testemunhas**, mas se for um inquérito, esse número pode subir para 6 (seis)!



DICA 23

DURAÇÃO DO TRABALHO V

MODALIDADES DE JORNADA I



TRABALHO EM **TURNO ININTERRUPTO** DE **REVEZAMENTO**

Esta forma de trabalho é comum em **empresas que operam 24 horas por dia** e requer que os funcionários estejam presentes durante **todo o período**. Trata-se do sistema de **turnos ininterruptos de revezamento**, no qual o **trabalho deve ser contínuo por um número específico de horas**, com a substituição de colaboradores por meio de escalas para garantir uma transição tranquila.

ESSE MODELO DE TRABALHO ENVOLVE UMA **JORNADA DIÁRIA DE 6 HORAS E SEMANAL DE 36 HORAS**, COM BREVES INTERVALOS DE 15 MINUTOS PARA REFEIÇÃO E DESCANSO.

ESSA REGULAMENTAÇÃO É ESTABELECIDA PELO ARTIGO 7º, XIV DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.



TRABALHO EM **ESCALA**

O trabalho em **escala** pode ser **definido como a distribuição das horas trabalhadas pelos dias da semana**, assim como a determinação das folgas dos empregados. A empresa poderá definir a escala que seja mais vantajosa.

Os **tipos de escala existentes** são:

5X1

5X2

4X2

6X1

12X36

18X36

24X48

As **escalas de trabalho serão estabelecidas de acordo com as necessidades da empresa**, especificando os dias e períodos em que os colaboradores devem trabalhar para manter o funcionamento da empresa. A escala define os dias em que o colaborador deve estar presente na empresa para desempenhar suas funções.

DICA 24

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL - LEI Nº 13.105/2015 I

NORMAS PROCESSUAIS I



Art. 1º: O processo civil deve ser conduzido de acordo com os **valores** e **normas** da Constituição, além das disposições do Código de Processo Civil.

Em outras palavras, o juiz e as partes envolvidas no processo precisam observar tanto a **Constituição** quanto o **CPC** ao conduzirem o processo.

Art. 2º: O processo começa por **iniciativa das partes** e se desenvolve por **impulso oficial**, exceto quando a lei prever o contrário.

Este artigo explica **dois princípios fundamentais** do processo civil:



- **Iniciativa das Partes:** O processo civil só começa quando uma das partes (autor) **toma a iniciativa de propor a ação**. Ou seja, é necessário que alguém dê o primeiro passo ao entrar com uma petição inicial no tribunal para que o processo tenha início.
- **Impulso Oficial:** Depois que o processo é iniciado por uma das partes, o seu desenvolvimento (ou seja, os passos seguintes do processo, como notificações, audiências, decisões, etc.) ocorre por **impulso oficial**, ou seja, é movido pelo próprio sistema judiciário, geralmente pelo juiz.

ISSO SIGNIFICA QUE O **JUIZ DEVE GARANTIR QUE O PROCESSO SIGA SEU CURSO REGULAR**, CUMPRINDO **PRAZOS** E REALIZANDO **ATOS PROCESSUAIS NECESSÁRIOS**, INDEPENDENTEMENTE DE NOVAS INICIATIVAS DAS PARTES ENVOLVIDAS.

EXCETO QUANDO A LEI PREVER O CONTRÁRIO:

Existem algumas exceções previstas na lei onde o impulso processual pode depender de **nova iniciativa das partes**, ou pode **seguir regras especiais**. Essas exceções estão especificadas em leis particulares que podem tratar de determinados tipos de processo ou situações específicas.



DICA 25

PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA I



A prescrição é reconhecida como a **perda do direito** de **buscar reparação** por um **dano causado**, devido à inatividade do titular desse direito durante o **prazo** estabelecido pela legislação

OS PRAZOS PRESCRICIONAIS SÃO DETERMINADOS POR LEI E NÃO PODEM SER ALTERADOS PELA VONTADE DAS PARTES ENVOLVIDAS, CONFORME PRECONIZA O ARTIGO 192 DO CÓDIGO CIVIL.

A prescrição, uma vez iniciada contra uma pessoa, **continua** a **transcorrer** mesmo após sua **morte**, em prejuízo de seus herdeiros ou sucessores, conforme estipulado no artigo 196 do Código Civil.



A prescrição implica na **perda da capacidade** de **exercer** uma **pretensão**, porém **não extingue o direito em si**.

- Nesse sentido, uma **dívida prescrita** permanece como uma **obrigação válida**, porém o **credor não tem mais o direito de exigir seu pagamento**, uma vez que a pretensão foi afetada pela prescrição.
- É importante ressaltar que a **prescrição** se aplica especificamente a **direitos subjetivos no sentido estrito**, onde há uma relação de **titularidade** entre uma **pessoa** e um **bem jurídico**.



Conforme previsto nos artigos 205 e 206 do Código Civil, a **prescrição** ocorre em **diferentes prazos**, dependendo das **circunstâncias**, vejamos:

PRAZOS
PRESCRICIONAIS

PREVISÃO - ARTS. 205 E
206, CC (EXCEÇÃO:
ART. 1.003, CC)

ART. 205 - PRAZO
COMUM

10 ANOS

ART. 206 - PRAZOS
ESPECIFICOS

DE 1 A 5 ANOS

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DICA 26

REPARTIÇÃO CONSTITUCIONAL DE COMPETÊNCIAS I



COMPETÊNCIA COMUM

Com base na concepção de nossa **Federação**, que é composta por entidades autônomas - **União, Estados, Distrito Federal e Municípios**, conforme estabelecido no artigo 18 da Constituição Federal, é essencial que a Carta Magna **defina claramente as esferas de atuação de cada uma dessas entidades**.

A delimitação prévia de regras pode solucionar a **usurpação de competências ao constatar inconstitucionalidade, quando há contradição com a Constituição**. Cada entidade governamental **tem suas próprias características, desafios, e vantagens**. É importante respeitar as particularidades locais e valorizar as diferenças existentes, concedendo autonomia para solucionar problemas específicos.

lembre-se!

NÃO existe hierarquia entre os entes federativos!

COMPETÊNCIA COMUM são as **responsabilidades atribuídas à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal**, estipuladas no artigo 23.

- ✓ O artigo descreve 12 áreas de competência local com impacto nacional, alinhadas com o bem-estar público.
- ✓ A título de ilustração, podemos mencionar uma competência comum de notável interesse coletivo delineada no primeiro inciso do artigo 23.

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

É evidente que a **responsabilidade de zelar pelas leis e pela Constituição não recai exclusivamente sobre a União, mas sim sobre todos os componentes da federação**. Isso se dá em virtude da natureza coletiva desse assunto. Além disso, outras questões de interesse amplo, como mencionado anteriormente, também são abordadas nos diferentes incisos do artigo 23 da Constituição Federal.

DICA 27

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 VII



LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL VII

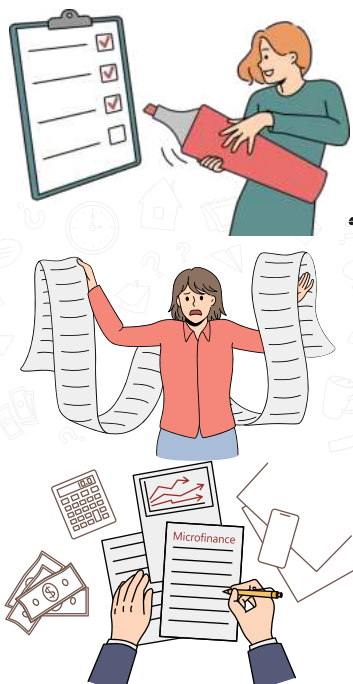


execução orçamentária - cumprimento das metas

→ Recursos vinculados a finalidades específicas devem ser usados exclusivamente para atender ao seu propósito, mesmo que em um período diferente daquele em que foram recebidos.

Esse processo requer um **planejamento cuidadoso e aprovação legislativa**, seguindo a **sequência PPA, LDO e LOA**.

30
DIAS



- Se, ao final de um bimestre, for constatado que a **receita não será suficiente para atingir as metas de resultado** primário ou nominal, os Poderes e o Ministério Público implementarão, nos próximos **30 dias, restrições de empenho e movimentação financeira**, conforme definido pela lei de diretrizes orçamentárias.
- Caso a receita seja **recuperada**, as dotações cujos empenhos foram restringidos serão **recompostas proporcionalmente** às reduções feitas.
- Se os Poderes Legislativo e Judiciário, assim como o Ministério Público, não aplicarem as restrições no prazo estipulado, o **Poder Executivo** está **autorizado a restringir os valores** de acordo com os critérios da lei de diretrizes orçamentárias.
- Despesas constitucionais e legais do ente, incluindo o pagamento do serviço da dívida, bem como aquelas relacionadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico financiadas por fundo específico, **não serão sujeitas a restrições, exceto** as especificadas pela lei de diretrizes orçamentárias.

DICA 28

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

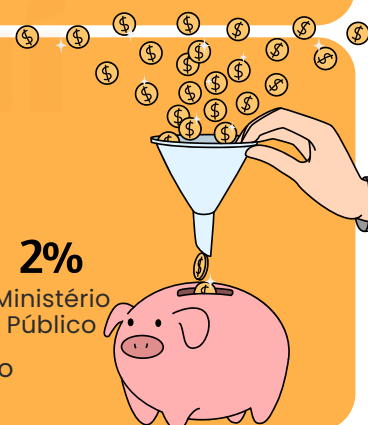
3%

*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

• **Impedimento de contratação** de operações de crédito

• **Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes** (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

• Impossibilidade para a **obtenção de garantias da União** para a contratação de operações de crédito externo

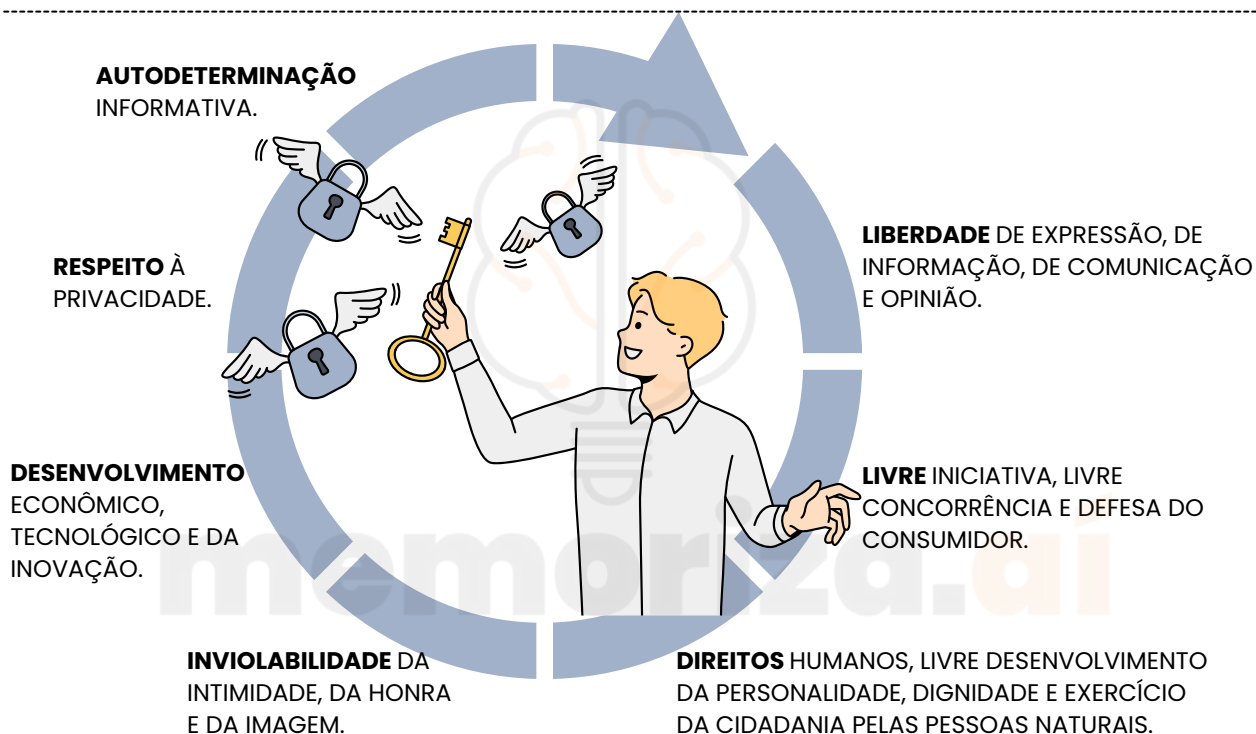
• O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que **ultrapassar** os limites pode ter o **mandato cassado** e está **sujeito a multa de 30%** dos vencimentos anuais, bem como **inabilitação** para o **exercício da função pública** e **detenção**, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos

DICA 29

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES II

FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS I

➔ A LGPD estabelece sete fundamentos que **fundamentam** e **orientam** os **princípios** e **diretrizes** da legislação. São eles:



Esses **fundamentos** fornecem uma **base sólida** para a compreensão dos **princípios** e **diretrizes** estabelecidos pela LGPD, orientando o tratamento **responsável** e **ético** dos dados pessoais no Brasil.

- **Respeito à privacidade:** proteger os dados pessoais de invasões.
- **Autodeterminação informativa:** direito de controlar informações pessoais.
- **Liberdade de expressão:** conciliar proteção de dados com liberdade de expressão.
- **Inviolabilidade da intimidade:** proteger dados ligados à intimidade.
- **Desenvolvimento econômico:** tratamento de dados para progresso.
- **Livre iniciativa e concorrência:** promover ambiente de negócios saudável.
- **Direitos humanos:** respeitar direitos humanos no tratamento de dados pessoais.

DICA 30

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS I

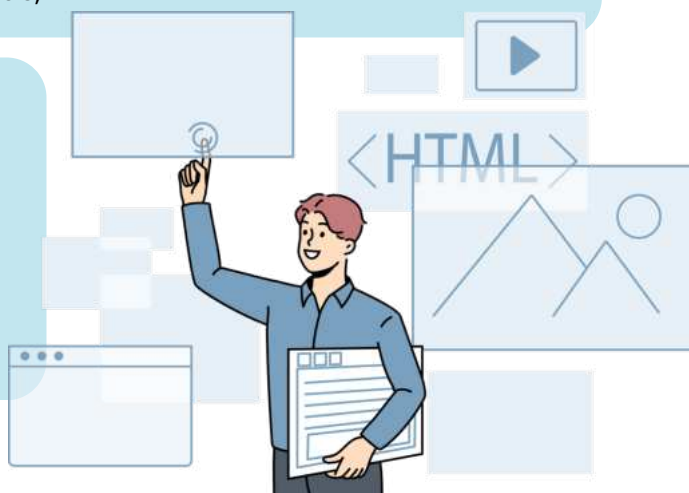
REQUISITOS PARA O
TRATAMENTO DE DADOS
PESSOAIS



➔ Artigo 7º. O **processamento de dados pessoais** só pode ser **realizado** nas seguintes circunstâncias:

- Ao obter **consentimento** do titular;
- Para **cumprir obrigações legais ou regulatórias** pelo controlador;
- Pela **administração pública**, para **tratamento** e uso **compartilhado** de **dados necessários** para a execução de **políticas públicas** conforme leis, regulamentos ou contratos;
- Para conduzir estudos por **órgãos de pesquisa**, garantindo, sempre que possível, a **anonimização** dos dados pessoais;
- Quando necessário para a **execução** de **contratos** ou procedimentos preliminares relacionados a contratos com o titular dos dados;
- Para o **exercício regular de direitos em processos** judiciais, administrativos ou arbitrais, este último de acordo com a Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);
- Para **proteger a vida ou a integridade física** do titular ou de terceiros;
- Para **cuidados de saúde**, realizados exclusivamente por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridades sanitárias;
- Quando necessário para atender aos **interesses legítimos do controlador ou de terceiros**, exceto se os direitos fundamentais do titular que exigem proteção dos dados pessoais forem predominantes;
- Para **proteger o crédito**, conforme a legislação aplicável.

! não esquecer !

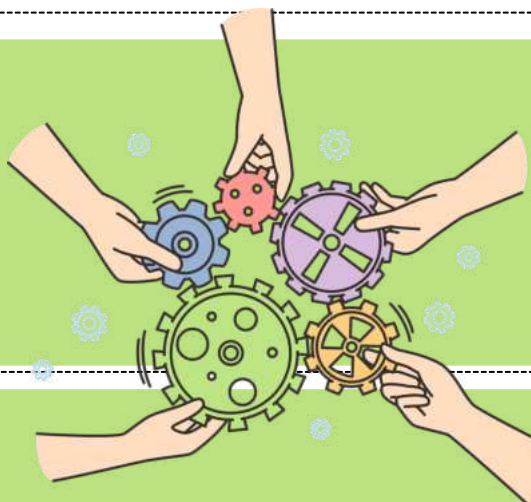


NÃO É NECESSÁRIO OBTER O **CONSENTIMENTO** DO TITULAR PARA OS DADOS QUE TENHAM SIDO TORNADOS **PUBLICAMENTE** PELO **TITULAR**, **DESDE QUE** OS DIREITOS E PRINCÍPIOS ESTABELECIDOS NESTA LEI SEJAM RESPEITADOS.

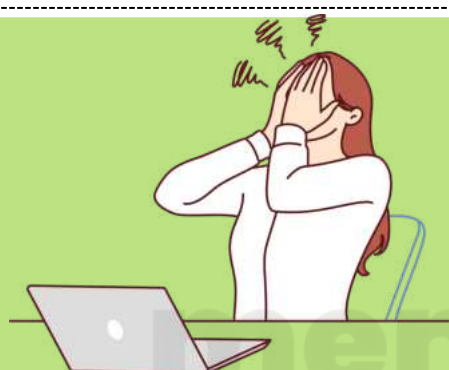
DICA 31

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO I

DAS REGRAS I



Art. 23. O tratamento de dados pessoais por entidades públicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) deve ser realizado para cumprir sua **finalidade pública, no interesse público, com o propósito de executar competências legais ou cumprir atribuições legais do serviço público**, desde que:



- As circunstâncias em que os dados pessoais são tratados no exercício de suas competências sejam **informadas**, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a base legal, a **finalidade**, os **procedimentos** e as **práticas** utilizadas para executar essas atividades, em locais de fácil acesso, preferencialmente em seus sites eletrônicos.

A AUTORIDADE NACIONAL PODE **REGULAMENTAR A FORMA COMO AS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO SÃO DIVULGADAS.**

- Os serviços notariais e de registro privados devem ser tratados como **entidades públicas**, permitindo acesso eletrônico aos dados.
- Empresas públicas sob competição devem ter tratamento similar a **entidades privadas**.
- Empresas públicas implementando políticas públicas devem ser tratadas como **órgãos do Poder Público**.

JÁ CAIU EM PROVA!!!

DICA 32

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

Segundo o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República - MROP**, 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 • OBJETIVIDADE
- C • CONCISÃO
- C • COESÃO E COERÊNCIA
- I • IMPESSOALIDADE
- F • FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO
- U • USO DA NORMA PADRÃO



DICA 33

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



Os documentos oficiais são registros escritos que possuem **valor legal** e são emitidos por **autoridades** ou **instituições** governamentais com o objetivo de formalizar ações, decisões, normas, procedimentos, comunicações e outras atividades relacionadas à administração pública.

A principal finalidade desses documentos é **fornecer registros oficiais das atividades**, promover a transparência e a ordem administrativa, além de garantir a segurança jurídica das ações governamentais.

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

Ofício Conjunto

- Empregado quando **mais de um órgão** envia, de forma conjunta, o mesmo documento para um único órgão receptor.
- As siglas dos órgãos remetentes aparecem na **parte superior**.
- **Exemplo:** Ofício Conjunto nº 368/2018/SECEX/SAJ

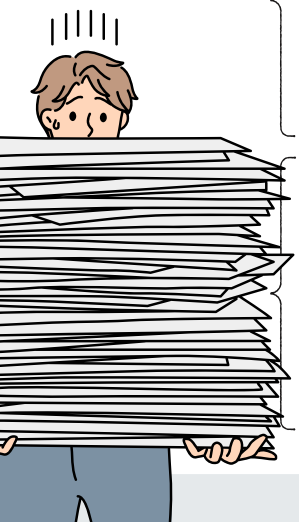
Ofício Circular

- Utilizado quando **um órgão envia** o mesmo documento para **múltiplos órgãos receptores**.
- A sigla na **parte superior** representa apenas o órgão emissor.
- **Exemplo:** Ofício Circular nº 652/2018/MEC

Ofício Conjunto Circular

- Semelhante ao **Ofício Conjunto**, porém enviado para **mais de um órgão receptor**.
- As siglas dos órgãos remetentes também estão presentes na **parte superior**.

Exemplo: Ofício Conjunto Circular nº 795/2018/CC/MJ/MRE



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.**

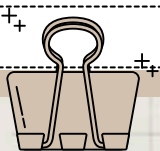


O **pregão é ágil e simples**, o que agiliza a contratação de bens e serviços comuns, além de levar a preços mais vantajosos para a administração pública.



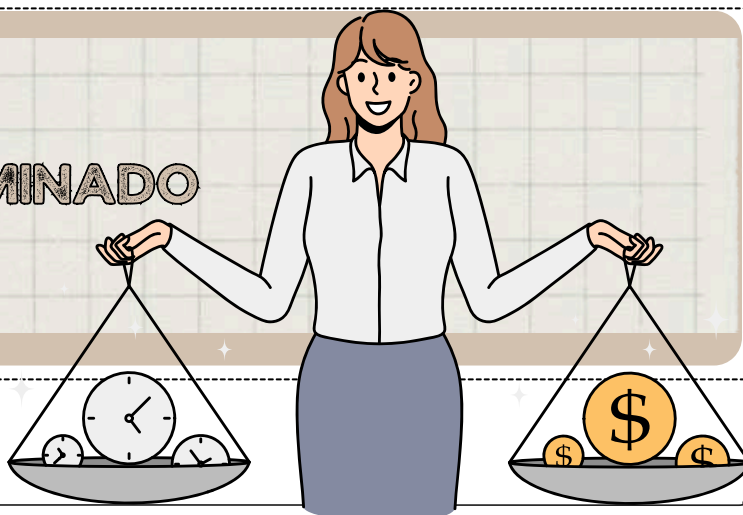
No entanto, **não se aplica a serviços técnicos especializados predominantemente intelectuais e obras e serviços de engenharia**, exceto nos casos de serviços comuns de engenharia, como dito anteriormente.

DICA 35



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS VII

PRAZO DETERMINADO



A administração pública deve convocar o licitante vencedor para assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente **dentro do prazo e condições estabelecidas no edital**. Se o licitante não o fizer, ele **perde o direito à contratação** e poderá sofrer sanções previstas na lei.

PRAZOS E PRORROGAÇÃO

 O prazo de convocação pode ser **prorrogado uma vez**, pelo **mesmo período**, se o licitante solicitar durante o transcorrer do prazo original, justificando o pedido, e se a administração aceitar a justificativa.

 Se o licitante convocado não assinar o contrato ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, a administração pode chamar os **próximos licitantes** na ordem de classificação para **celebrar o contrato** nas condições propostas pelo licitante vencedor.

 Se o **prazo** de validade da proposta indicado no edital **expirar** sem que haja convocação para contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

LEMBRE-SE!

Se o adjudicatário **recusar injustificadamente** a assinar o contrato ou a **aceitar/retirar** o instrumento equivalente no **prazo estabelecido**, será considerado um **descumprimento total da obrigação assumida**, sujeitando-o a penalidades legais e à imediata perda da garantia de proposta em favor da entidade licitante.



ESSA REGRA **NÃO SE APLICA AOS LICITANTES REMANESCENTES** CONVOCADOS !

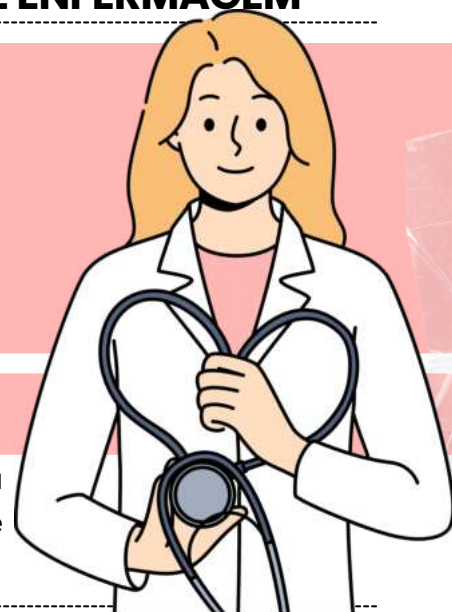
 [clique aqui para conhecer o material completo](#)

ENFERMEIRO E TÉC. EM ENFERMAGEM

DICA 36

CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM

DIREITOS E DEVERES



DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM:



Profissionais têm direito à **autonomia** na sua prática, ou seja, devem ter **liberdade** para **tomar decisões técnicas e científicas** fundamentadas em conhecimentos atualizados.



- **Atualização e Aperfeiçoamento:** O direito ao aprimoramento contínuo é garantido, pois o enfermeiro deve acompanhar as inovações da área para oferecer um cuidado mais qualificado.
- **Condições de Trabalho Dignas:** Envolve o direito a um ambiente seguro e que respeite a saúde física e mental do profissional, além da remuneração adequada ao seu nível de responsabilidade e função.

e quais os deveres dos profissionais de enfermagem?



**SIGILO
PROFISSIONAL:**



**RESPONSABILIDADE
SOCIAL:**



**RESPEITO À
DIGNIDADE HUMANA:**

- Um dos pilares da ética na enfermagem é a **confidencialidade**. Profissionais devem **resguardar** informações dos pacientes e só podem **divulgá-las** quando **expressamente autorizados** ou em casos previstos por lei.
- Deve-se manter um **atendimento respeitoso, empático** e que **valorize a individualidade do paciente**, evitando qualquer forma de discriminação.
- Enfermeiros são responsáveis por comunicar às **autoridades qualquer situação** que coloque em **risco a saúde pública**, sendo esse um dever ético e legal.

DICA 37

LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM

ATIVIDADES PRIVATIVAS DO ENFERMEIRO



O Decreto nº 94.406/1987 especifica quais são as atividades que somente o enfermeiro pode desempenhar:

- **Supervisão e Coordenação:** Planejar, coordenar e supervisionar a assistência de enfermagem, incluindo a organização do trabalho da equipe.
- **Consulta de Enfermagem:** Realizar a consulta e a prescrição de cuidados de enfermagem, especialmente em unidades básicas de saúde e atendimento ambulatorial.
- **Cuidados de Alta Complexidade:** Executar procedimentos mais complexos e que demandem conhecimentos aprofundados.
- **Procedimentos em Situações de Emergência:** Atuar em situações de urgência e emergência, prescrevendo medidas para estabilizar o paciente, conforme necessário.



TÉCNICOS E AUXILIARES DE ENFERMAGEM: NÃO PODEM REALIZAR **ATIVIDADES EXCLUSIVAS DOS ENFERMEIROS**, COMO A CONSULTA E A PRESCRIÇÃO DE CUIDADOS DE ENFERMAGEM.



PRESCRIÇÃO MEDICAMENTOSA: APENAS O **ENFERMEIRO** PODE **PRESCREVER MEDICAMENTOS** QUE ESTÃO PREVISTOS EM **PROTOCOLOS** OU **PROGRAMAS** DE SAÚDE PÚBLICA AUTORIZADOS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE E PELO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN).



SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO: SOMENTE ENFERMEIROS PODEM **EXERCER O PAPEL DE SUPERVISORES** DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E REALIZAR O **PLANEJAMENTO** DOS CUIDADOS, VISTO QUE SÃO ATIVIDADES QUE EXIGEM UM NÍVEL MAIS ELEVADO DE QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO.



EM SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, O **ENFERMEIRO** É AUTORIZADO A REALIZAR INTERVENÇÕES IMEDIATAS E NECESSÁRIAS À PRESERVAÇÃO DA VIDA DO PACIENTE.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
NÃO PODE REALIZAR A CONSULTA DE ENFERMAGEM OU ATIVIDADES DE SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO.

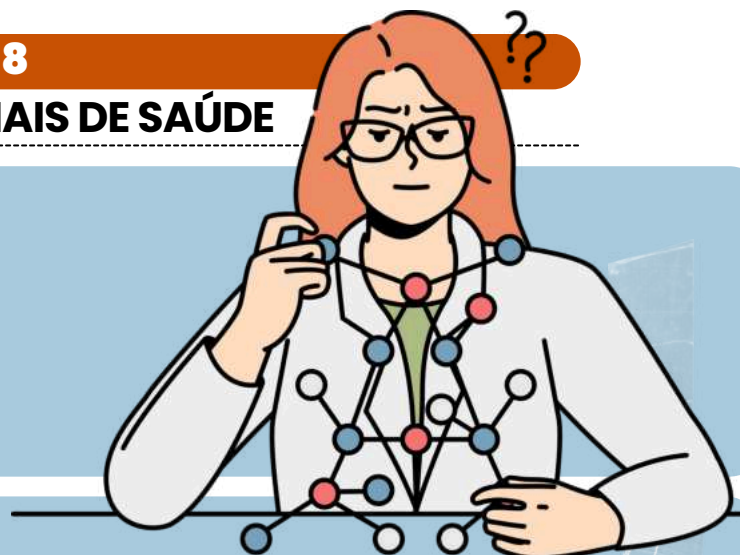
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
ASSIM COMO O TÉCNICO, O AUXILIAR NÃO REALIZA ATIVIDADES PRIVATIVAS DO ENFERMEIRO.



DICA 38

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 39

POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE

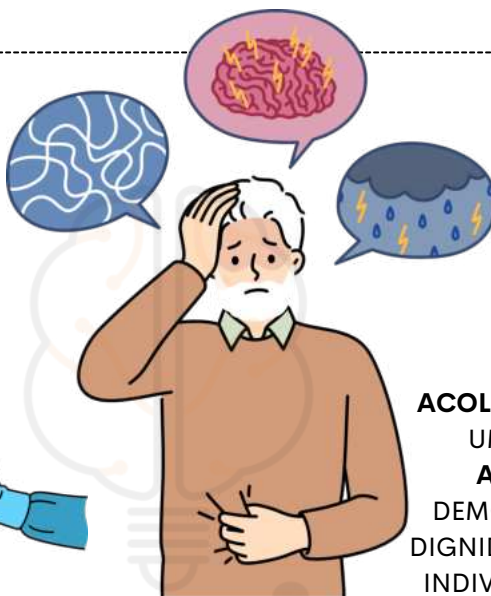
HUMANIZAÇÃO NO CUIDADO E ACÓLHIMENTO



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:

ESCUITA 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.

POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE

POLÍTICA NACIONAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIAS



- **Acesso Rápido:** O **tempo** é crucial em uma **emergência**! Por isso, a política foca em protocolos para **reduzir o tempo de espera** e garantir que o atendimento seja o mais rápido possível.

Além disso, a PNUD ressalta a importância de ter uma **rede completa de urgência e emergência**, que envolve desde as **Unidades de Pronto Atendimento (UPAs)** e **serviços de ambulância** até os **hospitais**.

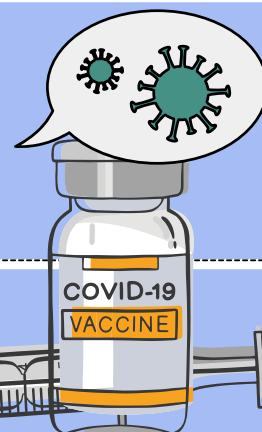
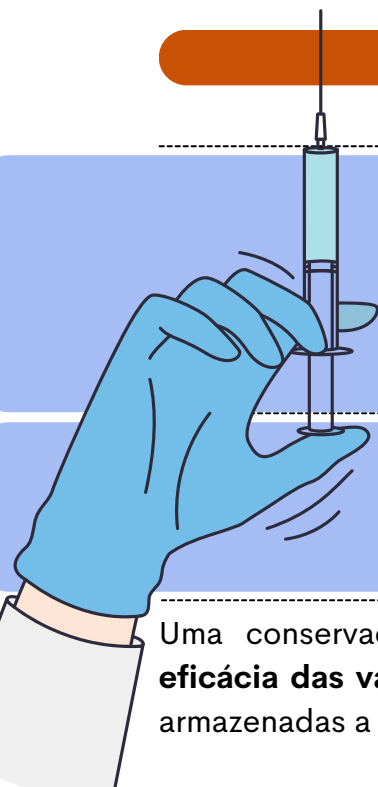
Assim, em cada etapa do atendimento, o paciente recebe o suporte necessário sem interrupções.



DICA 41

POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE

CONSERVAÇÃO DOS IMUNOBIOLOGICOS



Uma conservação apropriada de imunobiológicos é essencial para **assegurar a eficácia das vacinas**. Desde a produção até a aplicação, é crucial manter as vacinas armazenadas a temperaturas entre **+2°C e +8°C**.

➔ Devido à sua **sensibilidade ao calor e à luz**, os imunobiológicos requerem condições de **armazenamento específicas** para preservar suas propriedades imunológicas.

➔ Nesse sentido, o **controle rigoroso da temperatura** se torna essencial. A Rede de Frio, supervisionada pelo **Programa Nacional de Imunização (PNI)** no Brasil, desempenha um papel fundamental.

Essa rede possui características **técnicas, administrativas e logísticas direcionadas** a garantir o **correto funcionamento da cadeia de frio**.



- A **Rede de Frio** é um sistema completo com **estrutura física e técnico-administrativa**, orientada pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI) para **normatização, coordenação, planejamento, avaliação e financiamento**.

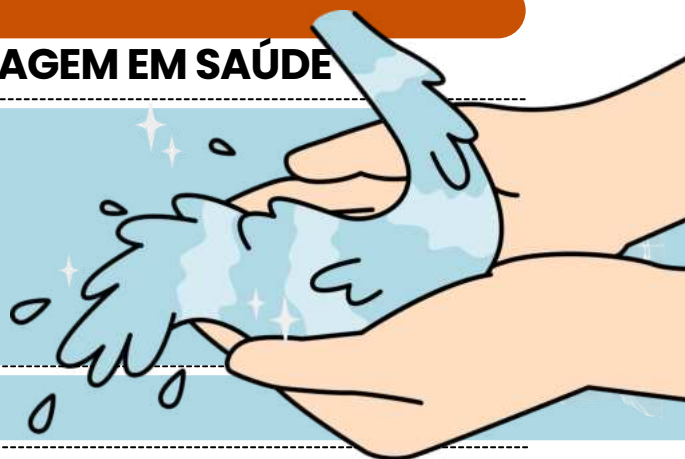
- Seu principal propósito é garantir a manutenção adequada da Cadeia de Frio, que, por sua vez, é um **processo logístico específico dentro da Rede de Frio** voltado para a **conservação dos imunobiológicos**.

- A **cadeia de frio** abrange etapas como **recebimento, armazenamento, distribuição e transporte** dos **imunobiológicos**, visando preservar suas propriedades originais. Essa logística garante que as vacinas sejam manipuladas e transportadas adequadamente para manter sua eficácia até a administração.

DICA 42

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 EXCELENTES, MAS É IMPORTANTE VERIFICAR SE ELES SÃO ADEQUADOS PARA O **TIPO DE MICRO-ORGANISMO** QUE VOCÊ ESTÁ TENTANDO **COMBATER**!

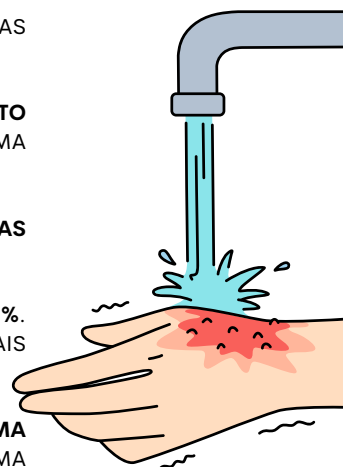


LEMBRE-SE!

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:

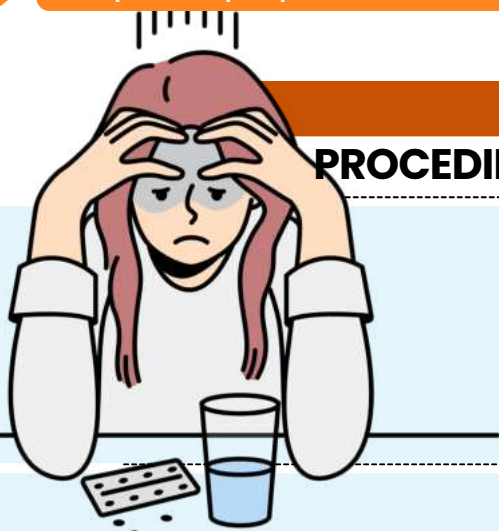
- **SABONETE COMUM:** O BÁSICO DOS BÁSICOS! ELE REMOVE A SUJEIRA E OS GERMES MAIS SIMPLES, MAS **NÃO TEM AÇÃO ANTISSEPTICA**. IDEAL PARA LAVAR AS MÃOS EM SITUAÇÕES DO DIA A DIA.
- **AGENTES ANTISSEPTICOS:** ALÉM DE ELIMINAR GERMES, ESSES PRODUTOS TÊM UM **EFEITO PROLONGADO** QUE CONTINUA AGINDO MESMO 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 43

PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM EM SAÚDE

ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS



A administração de medicamentos é uma responsabilidade crítica do profissional de enfermagem. Vamos explorar as vias de administração e os cuidados necessários para garantir um atendimento seguro e eficaz:

Oral: A via oral é a mais comum e geralmente a **mais segura**. O medicamento é **ingerido e absorvido** pelo **trato gastrointestinal**. É importante oferecer o medicamento com água e monitorar a deglutição, especialmente em pacientes com dificuldades para engolir.



Intramuscular (IM): A injeção é feita no **tecido muscular**, geralmente nas nádegas, coxas ou deltoide. A absorção é mais rápida do que a via oral. Utilize técnica asséptica e escolha a agulha adequada para a profundidade muscular.

Intravenosa (IV): A **administração intravenosa** permite ação imediata, pois o medicamento é injetado diretamente na **corrente sanguínea**. Essa via é utilizada em situações que exigem resposta rápida. Sempre monitore o local da punção para evitar complicações como flebite.



Subcutânea (SC): Indicada para **medicamentos que necessitam de absorção lenta e contínua**, como a insulina. A injeção é feita no tecido subcutâneo (camada de gordura sob a pele). Utilize agulhas curtas e finas e alterne os locais de aplicação para evitar lipodistrofia.

CUIDADOS NA APLICAÇÃO

- **Verificação da Prescrição:** Antes de administrar qualquer medicamento, revise a **prescrição médica** para confirmar o medicamento, dosagem, via e horário. Essa verificação ajuda a prevenir erros.
- **Identificação do Paciente:** Confirme a **identidade do paciente**, usando pelo menos dois identificadores (como nome completo e data de nascimento) para evitar administrações incorretas.
- **Técnica Asséptica:** Mantenha a **asepsia em todo o processo de preparo e administração** do medicamento, usando materiais esterilizados e higienizando as mãos.
- **Observação de Reações Adversas:** **Monitore o paciente** após a administração para identificar possíveis reações alérgicas ou adversas.



DICA 44

ATENÇÃO DE ENFERMAGEM AOS VULNERÁVEIS SOCIAIS

DETERMINANTES SOCIAIS DE SAÚDE (DSS)

Os **Determinantes Sociais de Saúde (DSS)**, que são condições em que as pessoas **vivem e trabalham**, como educação, renda, saneamento básico, emprego, moradia e acesso à saúde.

Esses fatores têm um **impacto direto na saúde** das **pessoas** e ajudam a explicar por que alguns grupos têm mais problemas de saúde do que outros.

o que são os determinantes sociais de saúde?

Segundo a Organização Mundial da Saúde (OMS), os DSS são "**as condições sociais nas quais as pessoas nascem, crescem, vivem, trabalham e envelhecem, incluindo o sistema de saúde**". Em outras palavras, a saúde não depende apenas da biologia e da genética de cada um, mas também das condições de vida e trabalho.

- IMAGINE **DOIS INDIVÍDUOS**:





DICA 45

DOENÇAS CRÔNICAS E INFECCIOSAS

HIV E AIDS: NÃO CONFUNDA!



Você já deve ter ouvido falar de HIV e AIDS na mesma frase, mas olha só: **não são a mesma coisa!** Apesar de estarem relacionadas, é super importante entender a diferença entre elas.

H
I
V

Primeiro, **HIV é um vírus**, daqueles que atacam o **sistema imunológico** e deixam o corpo mais **frágil**. Basicamente, ele bagunça as **defesas** do nosso corpo.

- Ah, e HIV significa **vírus da imunodeficiência humana**, ou seja, o vírus que pode levar à AIDS.

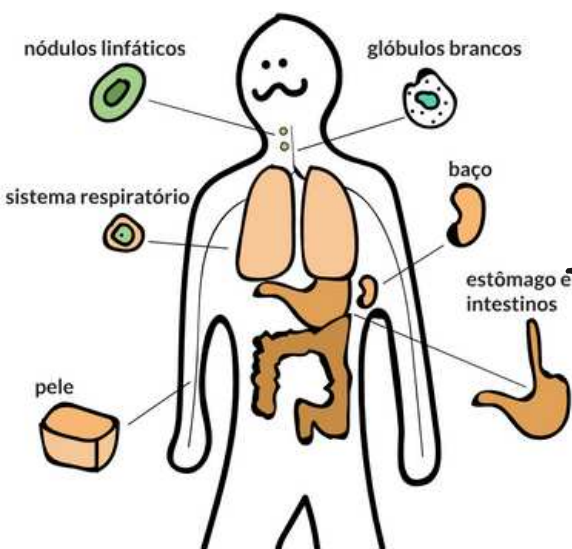


A
I
D
S

Já a **AIDS** é um **combo de doenças** que aparece porque o HIV **enfraquece o sistema imunológico**. O nome completo é **síndrome da imunodeficiência adquirida**, e acontece quando o corpo não consegue mais se defender bem de outras infecções.

- É tipo um **efeito dominó** que começa com o HIV.

como o hiv funciona no corpo?



BOM, UM VÍRUS, COMO O HIV, É UMA "**CRIATURINHA**" QUE SÓ CONSEGUE SE **MULTIPLICAR** QUANDO **INVADE CÉLULAS VIVAS**. E NO CASO DO HIV, ELE ADORA ATACAR AS **CÉLULAS DO SISTEMA IMUNOLÓGICO**.

NOSSO **SISTEMA IMUNOLÓGICO** É UMA EQUIPE PODEROSA DE DEFESA, COMPOSTA POR ÓRGÃOS, TECIDOS E CÉLULAS BRANCAS DO SANGUE (OS FAMOSOS GLÓBULOS BRANCOS). ESSAS CÉLULAS BRANCAS SÃO PRODUZIDAS NA MEDULA ÓSSEA E VIAJAM PELO CORPO, INDO PARA LUGARES COMO OS LINFONODOS, BAÇO, TIMO, E TAMBÉM CIRCULANDO NO SANGUE, SEMPRE PRONTOS PARA BARRAR GERMES E IMPEDIR QUE ELES CRESÇAM E CAUSEM PROBLEMAS.

Quando o **HIV entra em cena**, ele **desorganiza** tudo, deixando o **sistema imunológico bagunçado** e, com isso, o **corpo fica vulnerável** a várias **doenças**.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **PB Saúde!**

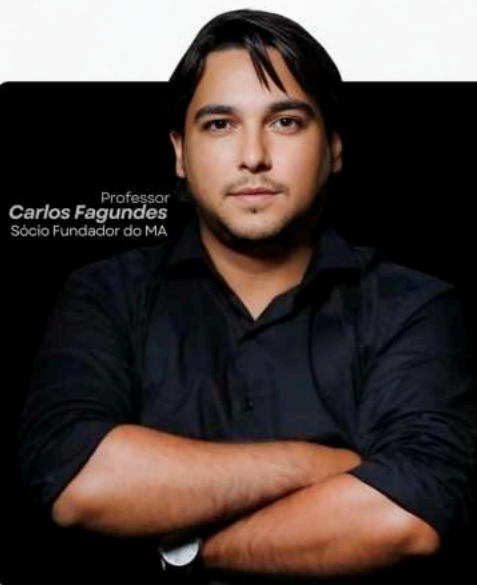
Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

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](#)