

AMOSTRA

EBSERH



memoriza.ai



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DA EBSERH!

*Seja muito bem - vindo!*

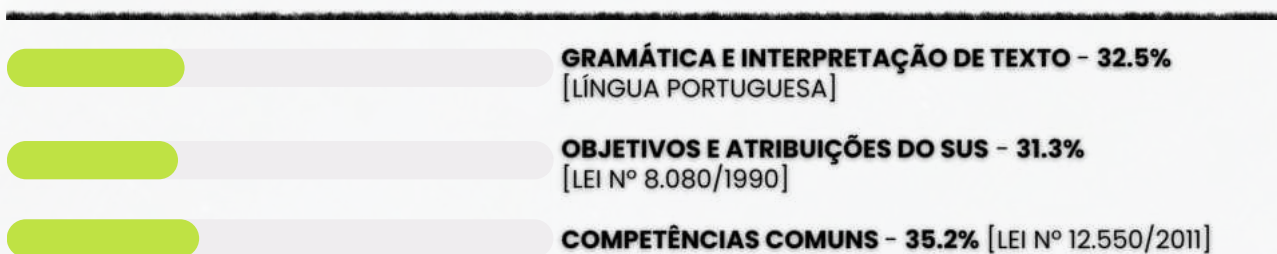
**VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.**

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, **you ganha muito tempo!**

# ENÃO PARA POR AÍ...

*Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?*

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **3 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



#### **BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO**

UM MATERIAL QUE ENSINA A ORGANIZAR SUA JORNADA DE ESTUDO, DO COMEÇO AO FIM, DESDE A DECISÃO DE QUAL CARGO ESCOLHER ATÉ COMO ORGANIZAR SEUS ESTUDOS, CRONOGRAMAS E ESCOLHER AS FERRAMENTAS DE ESTUDO QUE VOCÊ UTILIZARÁ.



#### **BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO**

O CONTEÚDO SERÁ MINISTRADO POR PÚBLIO ALVES, APROVADO NO TJ-SP, E SERÁ DISPONIBILIZADO EM VÍDEO AULAS, JUNTAMENTE COM MATERIAL DE APOIO E UMA PLANILHA MODELO PARA AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO DA SUA ROTINA, AUMENTANDO EM ATÉ 10 VEZES A SUA PRODUTIVIDADE NOS ESTUDOS.



#### **BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL**

SE VOCÊ TEM DIFICULDADE EM ENCONTRAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS DE UM EDITAL, APRENDERÁ TUDO ISSO NA PRÁTICA, DESVENDANDO TUDO O QUE PRECISA PARA EXTRAIR TODOS OS CÓDIGOS DE EDITAL.



#### **BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS**

ESTE CRONOGRAMA OFERECE UMA ESTRUTURA CLARA E PRÁTICA PARA OS 30 DIAS QUE ANTECEDEM SUA PROVA, PERMITINDO UMA ABORDAGEM ORGANIZADA E EFICIENTE DO ESTUDO. AO DIVIDIR O CONTEÚDO EM PARTES MANEJÁVEIS E DISTRIBUIR AS ATIVIDADES AO LONGO DO PERÍODO, VOCÊ PODERÁ FOCAR EM CADA TÓPICO COM MAIS PROFUNDIDADE E EVITAR A SOBRECARGA DE INFORMAÇÕES.

## ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** no último concurso da **Ebserh**:

“

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 EBSERH 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](mailto:contato@memorizaai.com.br)

OU

 [clique aqui](#) para acionar nosso time via **whatsapp**.

**QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?**

[clique aqui e saiba como](#)

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – EBSE RH

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital!

### DISCIPLINAS DOS CARGOS DE:

- **ENFERMEIRO**
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (SAÚDE DO TRABALHADOR)**

- ✦ Língua Portuguesa;
- ✦ Legislação Ebserh;
- ✦ Políticas Públicas de Saúde e Educação;
- ✦ Conhecimentos Específicos do Cargo;

### DISCIPLINAS DO CARGO DE:

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- ✦ Língua Portuguesa;
- ✦ Legislação Ebserh;
- ✦ Políticas Públicas de Saúde e Educação;
- ✦ Noções de Adm. Pública e Direito Administrativo;
- ✦ Conhecimentos Específicos do Cargo;

**VEJA ABAIXO A AMOSTRA COM O FORMATO DO MATERIAL QUE VOCÊ PODE TER ACESSO PARA AUMENTAR SUA PONTUAÇÃO NESSA RETA FINAL!**

# SUMÁRIO

DICA 1: ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

DICA 2: COLOCAÇÃO PRONOMINAL

DICA 3: CRASE

DICA 4: LOCUÇÕES ADJETIVAS

DICA 5: SURGIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

DICA 6: LEI N° 8.080/1990 - DO SUBSISTEMA DE ATENDIMENTO E INTERNAÇÃO DOMICILIAR

DICA 7: LEI N° 8.142/1990 - RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (FNS)

DICA 8: LEI N° 12.550/11 - REGIME DE PESSOAL PERMANENTE NA EBSEH

DICA 9: LEI N° 12.550/11 - COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA DE CONSULTORIA JURÍDICA

DICA 10: LEI N° 12.550/11 - REGULAMENTO DE PESSOAL DA EBSEH

DICA 11: PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO (PNI)

DICA 12: CONSERVAÇÃO DOS IMUNOBIOLÓGICOS

DICA 13: POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO - PNH

DICA 14: HUMANIZAÇÃO NO CUIDADO E ACOLHIMENTO

DICA 15: CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM

DICA 16: ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL - ANSIEDADE

DICA 17: DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO

DICA 18: PRIMEIROS SOCORROS

DICA 19: TOXICOLOGIA OCUPACIONAL

DICA 20: TOXICOCINÉTICA E TOXICODINÂMICA

DICA 21: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL-LEI N° 101/2000

DICA 22: OBJETIVOS DA LGPD

DICA 23: ATRIBUTOS DO ATO ADMINISTRATIVO

DICA 24: GESTÃO DE DOCUMENTOS

DICA 25: EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

DICA 26: CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)

→ clique aqui para conhecer o material completo

# LÍNGUA PORTUGUESA

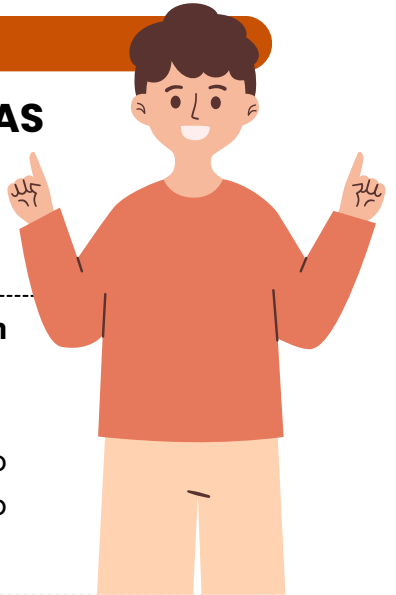
memoriza.ai

## DICA 01

### ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

As palavras oxítonas são aquelas que têm a **última sílaba tônica**, isto é, é a sílaba mais forte da palavra. Essas palavras podem ou não ser acentuadas.

- Recebem o acento gráfico as palavras oxítonas que **terminam em: a/as, e/es, o/os e em/ens.**
- As palavras com terminação **r, l, z, x, i, u, im, um e om** são naturalmente palavras oxítonas, **não** sendo necessário o acento agudo.



### ACENTUAÇÃO GRÁFICA

As palavras oxítonas **recebem a acentuação gráfica** quando **terminam em:**

- **Vogais tônicas - á, -ás, -ê, -és, -ó, -ós:**  
ex. sofá; crachás; filé;
- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**  
ex. ninguém; mantém; porém;
- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**  
ex. chapéu; papéis; heróis;

Acentuação de **formas verbais das oxítonas** com pronomes **enclíticos:**

#### Terminadas em -a:

- conservá-lo;
- prepará-lo;
- acariciá-lo.

#### Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

#### Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

Palavras **oxítonas terminadas em "i"** só têm o acento caso a vogal "i" faça parte de um **hiato**. Essa regra **não** é válida se o "i" estiver acompanhado de uma consoante na sílaba.

- **Formas verbais terminadas em i com hiato:** possuí-lo; substituí-lo; atraí-lo.
- **Formas verbais terminadas em i:** dividi-lo; garanti-lo; abri-lo.

### LEMBRE-SE!

As palavras oxítonas **são naturalmente acentuadas na última sílaba**, a menos que as regras de acentuação indiquem o contrário.

## DICA 02

### COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



#### FRASE INCORRETA

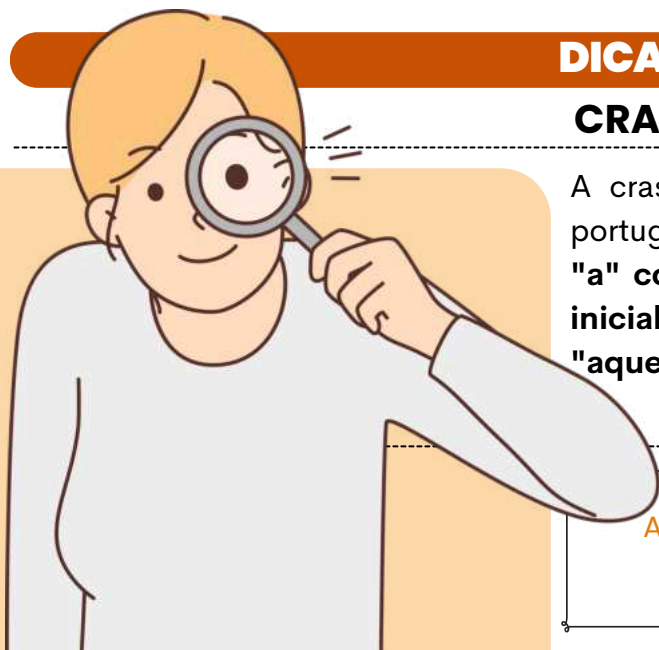
Não se inicia frase com **pronome oblíquo**

#### FRASE INCORRETA

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

- ✓ 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 03

### CRASE I

A crase é um fenômeno gramatical da língua portuguesa que **envolve a fusão da preposição "a" com o artigo feminino "a" ou com o "a" inicial dos pronomes demonstrativos "aquela", "aquelas" e "aqueles"**.

A crase é indicada graficamente pelo **acento grave (´) sobre a letra "a"**..

É importante observar que **a crase ocorre apenas em situações específicas** e não é usada de forma indiscriminada

#### USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:

- ✓ **Antes de palavras femininas, no singular:** *Exemplo: Vou à escola.*
- ✓ **Antes de "aquela(s)" e "aquele(s)":** *Exemplo: Refiro-me àquela situação.*

#### CASOS DE USO FACULTATIVO:

- ✓ **Antes de palavras no plural que admitem o artigo feminino:**  
*Exemplo: Vou à(s) festa(s).*
- ✓ **Antes de palavras repetidas:**  
*Exemplo: Ela estava frente a frente com o problema.*

#### USO PROIBIDO DA CRASE:

- ⊘ **Antes de palavras masculinas:**  
*Exemplo: Ele foi a pé.*
- ⊘ **Antes de verbos:**  
*Exemplo: Eles estão prontos a agir.*
- ⊘ **Antes de pronomes pessoais, indefinidos ou de tratamento:**  
*Exemplo: Ela se referiu a ele.*
- ⊘ **Antes de nomes de cidades que não utilizam o artigo feminino:**  
*Exemplo: Vou a São Paulo.*
- ⊘ **Entre substantivos idênticos e depois de preposições:**  
*Exemplo: de parte a parte | cara a cara | após as aulas | desde a véspera.*
- ⊘ **Antes de numerais e Antes de Nossa Senhora e nomes de santas:**  
*Exemplo: de 1990 a 2008 | Apelava a Nossa Senhora e a santa Clara.*
- ⊘ **Antes da palavra terra quando se opõe a bordo e Antes da palavra casa quando se refere ao próprio lar:**  
*Exemplo: Assim que desembarcaram, desceram a terra. | Voltara a casa pois esquecera o cartão.*

## DICA 04

### LOCUÇÕES ADJETIVAS



Locuções adjetivas e expressões preposicionadas **podem funcionar como adjetivos ou como complementos nominais**, dependendo do contexto.

Vamos **expandir um pouco mais** sobre esses conceitos:



#### Locuções Adjetivas:

- As locuções adjetivas são grupos de palavras que têm o **papel de um adjetivo, qualificando um substantivo**. Elas geralmente são formadas por uma **preposição + substantivo** (ou outra combinação de palavras) e servem para dar informações mais específicas sobre o substantivo.

*Exemplos:*

- "Homem covarde" pode ser substituído por "Homem sem coragem."
- "Cara angelical" pode ser substituído por "Cara de anjo."

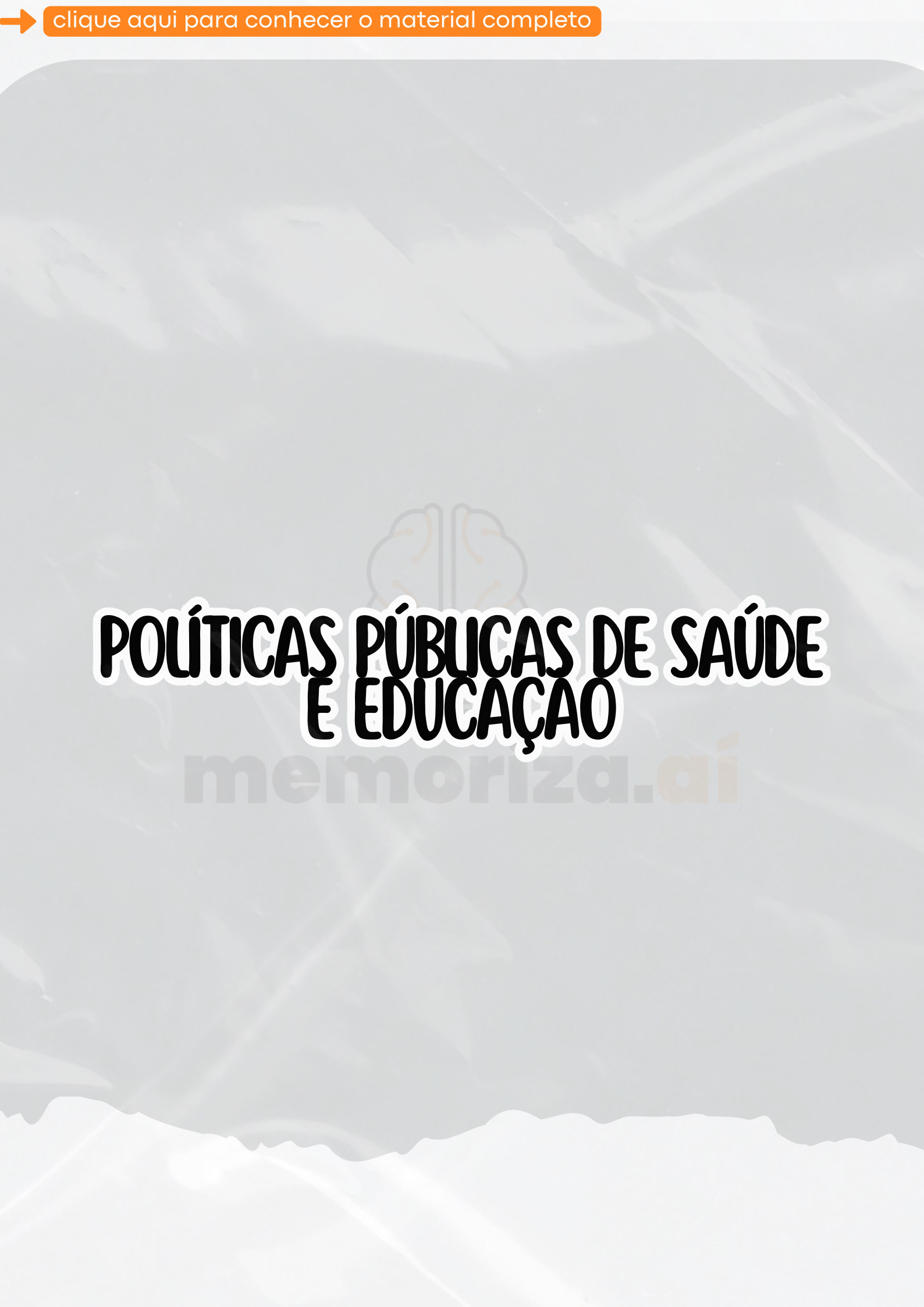


#### Complemento Nominal:

- O complemento nominal é um **termo obrigatório que completa o sentido de uma palavra, geralmente um substantivo**, mas **não atua como um adjetivo**. Ele é introduzido por preposições, diferentemente das locuções adjetivas que, em geral, **não são introduzidas por preposições**.

*Exemplo: "Construção do muro" tem a preposição "de" que liga "construção" a "muro." "Construção do muro" é uma construção com um complemento nominal, pois "do muro" complementa e enriquece o sentido de "construção."*

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



# POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE E EDUCAÇÃO

memoriza.aí

DICA 05

SURGIMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

CAIXAS DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (CAPS)

1923



O Congresso Nacional aprovou a Lei Eloy Chaves, marcando o início da previdência social no Brasil.

Essa legislação estabeleceu as **Caixas de Aposentadorias e Pensões (CAPs)**.



O avanço do capitalismo no Brasil impulsionou a classe trabalhadora a **buscar condições de trabalho mais favoráveis, dando origem a uma série de reformas e regulamentações trabalhistas** que continuaram a se desenvolver nas décadas seguintes.

A luta por direitos trabalhistas e a melhoria das condições laborais foram conquistas fundamentais para a classe trabalhadora no Brasil e contribuíram para a construção de um sistema de proteção social mais robusto, que **evoluiu ao longo do tempo para abranger uma variedade de benefícios, incluindo aposentadoria, pensões e assistência médica.**

Esse contexto histórico desempenhou um papel crucial na construção do sistema de seguridade social brasileiro, que, por sua vez, influenciou a legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) e a proteção da saúde no país.

SUS

DICA 06

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

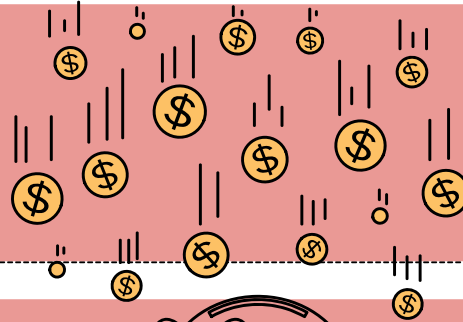
PREVENTIVA, TERAPÊUTICA E REABILITADORA



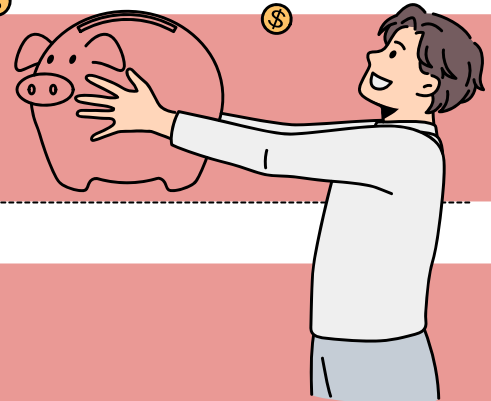
DICA 07

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?

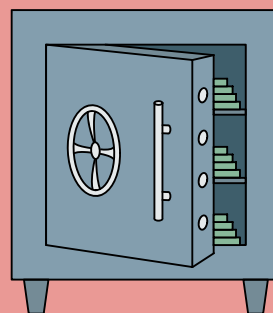


I - **Despesas de custeio e de capital** do Ministério da Saúde, seus órgãos e entidades, tanto da administração direta quanto indireta.

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.

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

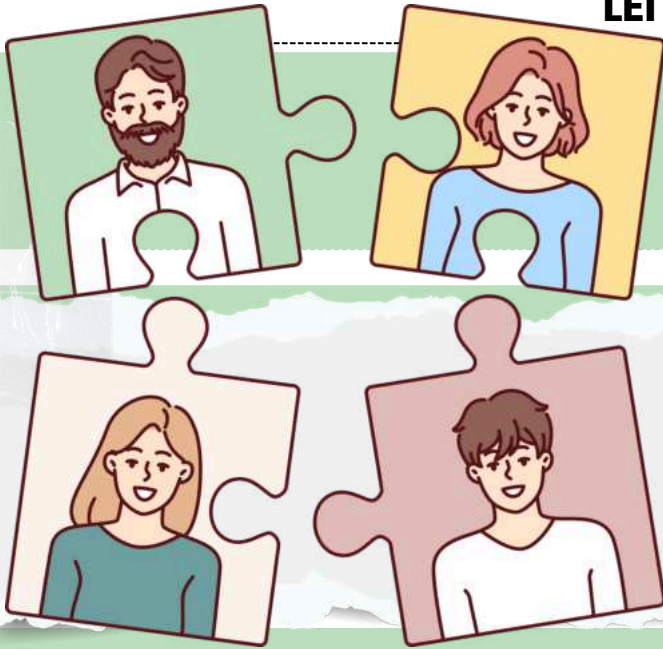
# LEGISLAÇÃO EBSEERH

memoriza.ai

DICA 08

LEI 12.550/11 VIII

REGIME DE PESSOAL  
PERMANENTE NA  
EBSERH



REGIME DE PESSOAL PERMANENTE NA EBSERH

O regime de pessoal permanente na EBSERH será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

CONTRATAÇÃO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO

A contratação de funcionários pela EBSERH é condicionada à prévia aprovação em concurso público, que pode consistir em provas ou em provas e títulos.



LEMBRE-SE!

O processo de concurso público e as normas relacionadas a ele, incluindo o conteúdo das provas, são estabelecidos de acordo com normas específicas editadas pelo Conselho de Administração da EBSERH.

IMPORTANTE

TÍTULOS DE TEMPO DE EXERCÍCIO

Os editais de concursos públicos da EBSERH podem incluir a experiência profissional em atividades correlatas como critério adicional na avaliação dos candidatos, desde que relacionada ao cargo em questão.

DICA 09

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS II

COMPETÊNCIAS DA  
COORDENADORIA DE  
CONSULTORIA JURÍDICA

CONJUR



VOCÊ SABE QUAIS SÃO AS COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA DE  
CONSULTORIA JURÍDICA?

A CONJUR **fornece assessoria jurídica a todas as áreas da empresa, desenvolve argumentos jurídicos, e representa a empresa em litígios judiciais e negociações extrajudiciais.** Eles também avaliam a conformidade legal de atos e procedimentos, fornecem informações em casos de mandado de segurança e defendem gestores atuais e anteriores da empresa nos casos permitidos pela Norma de Defesa de Gestor da Ebserh.



Além disso, a CONJUR também é responsável por **auxiliar o Presidente na garantia da legalidade dos atos administrativos, recomendar medidas legais para cumprir o interesse público, emitir atos normativos, decidir sobre ações legais, aprovar despesas legais, coordenar planos relacionados a riscos jurídicos, gerenciar passivos contingentes e projetar despesas legais no orçamento da empresa.**



IMPORTANTE

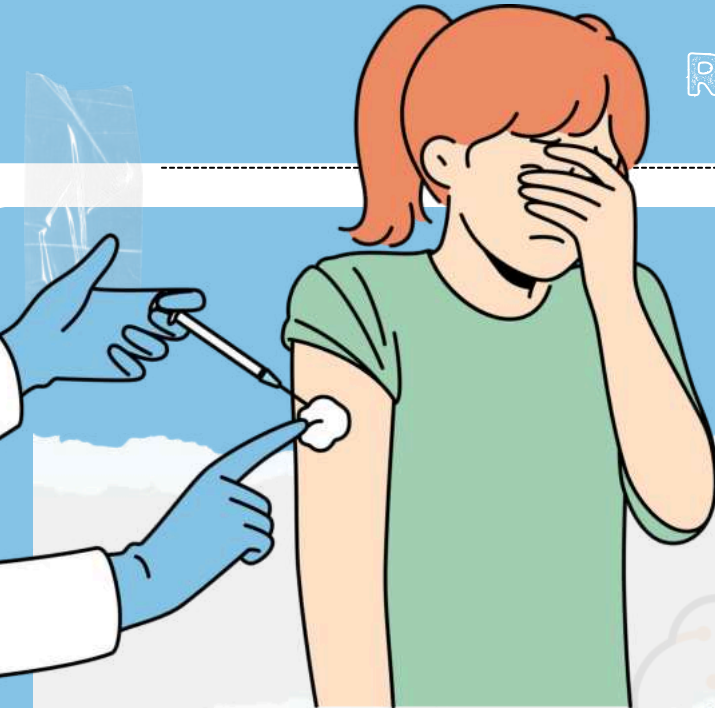
A CONJUR **pode elaborar um regulamento próprio especificando as competências das subdivisões e setores que fazem parte da sua estrutura centralizada de serviços.**



DICA 10

REGULAMENTO DE PESSOAL DA EBSE RH VIII

RESPONSABILIDADES



IMPORTANTE

O **empregado** que exercer suas atribuições de maneira irregular **será responsabilizado civil, penal e administrativamente.**

COMO ISSO FUNCIONA?

- A **responsabilidade civil** resultará de um procedimento **doloso ou culposo** que cause dano ou prejuízo para a EBSE RH ou para terceiros.
- A **responsabilidade penal** resultará de um **crime previsto na lei penal** cometido pelo empregado no exercício ou em decorrência do cargo ou função.
- A **responsabilidade administrativa** resultará de **atos praticados pelo empregado, por ação ou omissão, dolosa ou culposa**, no exercício de cargo ou função, ou fora dele.

Atenção

- ✓ Uma vez apurada a responsabilidade do empregado, **deverão ser tomadas medidas para ressarcir o prejuízo.**
- ✓ O **prejuízo ou dano** causado à EBSE RH ou a terceiros, por dolo ou culpa do empregado, **deverá ser composto em 48 horas a partir de sua exigibilidade.**
- ✓ Se a composição do prejuízo ou dano não ocorrer, **será intentada a competente ação judicial, precedida, se for o caso, de medidas cautelares, assecuratórias, administrativas** ou de outros meios admitidos em direito.
- ✓ **Haverá desconto compulsório em folha de pagamento** entre as medidas administrativas previstas.
- ✓ O **ressarcimento do prejuízo não exime o empregado da penalidade disciplinar cabível.**

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

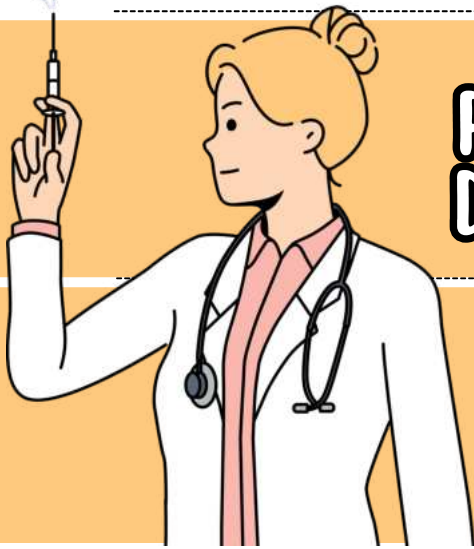


# **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENFERMAGEM E TÉC. ENFERMAGEM**

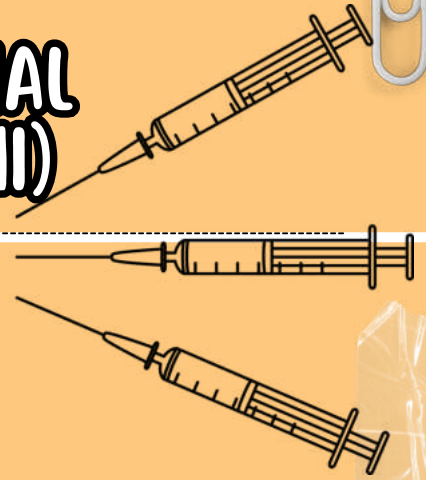
memoriza.ai

DICA 11

PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO (PNI)



PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO (PNI)



O Programa Nacional de Imunização (PNI) do Brasil é amplamente reconhecido **internacionalmente** como um dos mais **abrangentes** e **completos** projetos de imunização em todo o mundo. Sob a gestão do Ministério da Saúde em colaboração com estados e municípios, sua principal missão é **promover a imunização em larga escala**, disponibilizando 45 tipos distintos de imunobiológicos para a população.

Essa iniciativa desempenha um papel fundamental na redução da **incidência de doenças infecciosas** e na melhoria da **saúde pública**.

O PNI (PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO) É NOTÁVEL POR DIVERSOS ASPECTOS, SENDO ALGUNS DELES:

- O PNI oferece à população brasileira uma **ampla variedade de imunobiológicos**, com um total de **45 tipos de vacinas distintas**. Essa diversidade abrange a prevenção de doenças como sarampo, poliomielite, hepatites, influenza e febre amarela, entre outras.
- Uma característica marcante do PNI é a **disponibilidade universal e gratuita** das vacinas.
- O PNI segue um **Calendário Nacional de Vacinação**, determinando as vacinas a serem administradas em diferentes faixas etárias e contextos epidemiológicos.
- Além do calendário regular, o PNI realiza **campanhas estratégicas de vacinação** em momentos específicos, como a Campanha Nacional de Vacinação contra a Influenza.
- O PNI estabelece **parcerias** tanto a **nível nacional quanto internacional**, colaborando com organizações internacionais.
- O programa investe em uma **logística eficaz** para garantir a distribuição rápida e segura das vacinas em todo o país, alcançando áreas urbanas e rurais.



O PNI É BASEADO EM **CRITÉRIOS TÉCNICOS E EPIDEMIOLÓGICOS**, AJUSTANDO SUAS ESTRATÉGIAS CONFORME A PREVALÊNCIA DE DETERMINADAS DOENÇAS EM DIFERENTES REGIÕES E GRUPOS POPULACIONAIS



DICA 12

PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO (PNI)

CONSERVAÇÃO DOS  
IMUNOBIOLOGICOS

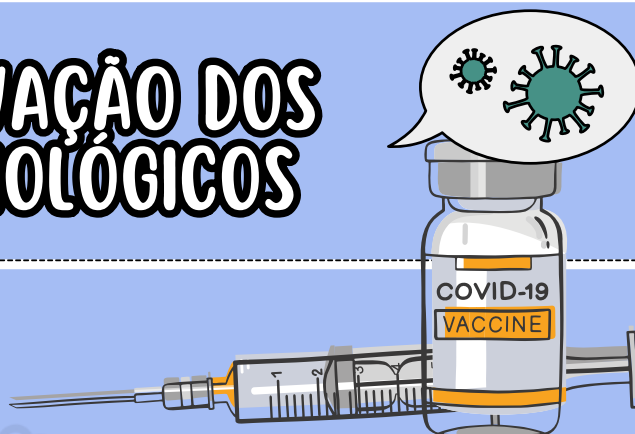
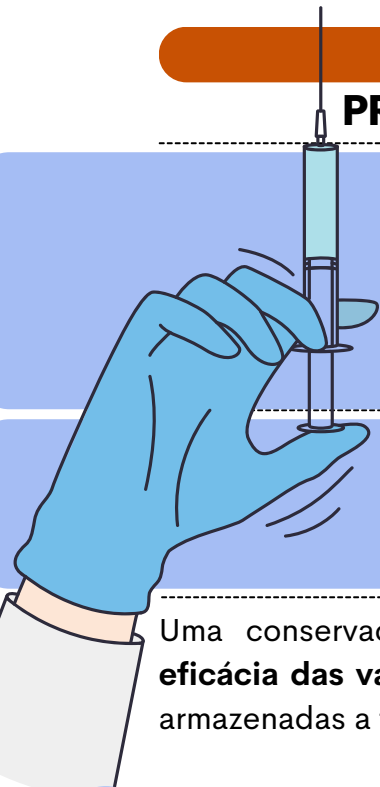
Uma conservação apropriada de imunobiológicos é essencial para **assegurar a eficácia das vacinas**. Desde a produção até a aplicação, é crucial manter as vacinas armazenadas a temperaturas entre **+2°C e +8°C**.

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 13

POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO – PNH



A POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO



Os **princípios** da **Política Nacional de Humanização** são como um **guia de boas maneiras** no mundo da saúde, misturando ética, clínica e política! Aqui, a ideia é ir além do biológico e dar **voz às pessoas**, permitindo que elas participem ativamente de tudo que envolve sua saúde.

**TRANSVERSALIDADE**

Esse princípio é como uma linha tênue que **conecta todas as políticas do SUS!** A transversalidade é um convite para que os usuários **falem, compartilhem** suas **histórias** e **façam parte** do **processo**, porque o profissional de saúde deve ouvir a vivência do paciente, e não só se apoiar na ciência!

**PROTAGONISMO, CORRESPONSABILIDADE E AUTONOMIA DOS SUJEITOS COLETIVOS**

Aqui, a participação de todos brilha! É sobre dar **voz** e **vez** a **cada cidadão** e assegurar que eles não só estejam presentes em decisões importantes, mas que possam realmente colocar a **mão na massa** nas **políticas da comunidade**, podendo até representar suas ideias em associações e conselhos.

**INDISSOCIABILIDADE ENTRE ATENÇÃO E GESTÃO**

Esse princípio é tipo um casal inseparável: **cuidar** e **gerir** caminham juntos! A ideia é incluir todo mundo na **produção de saúde**, para que possam fazer barulho na gestão e fortalecer a comunicação. Assim, gestores, usuários e trabalhadores se tornam corresponsáveis pela saúde, sempre buscando soluções em conjunto

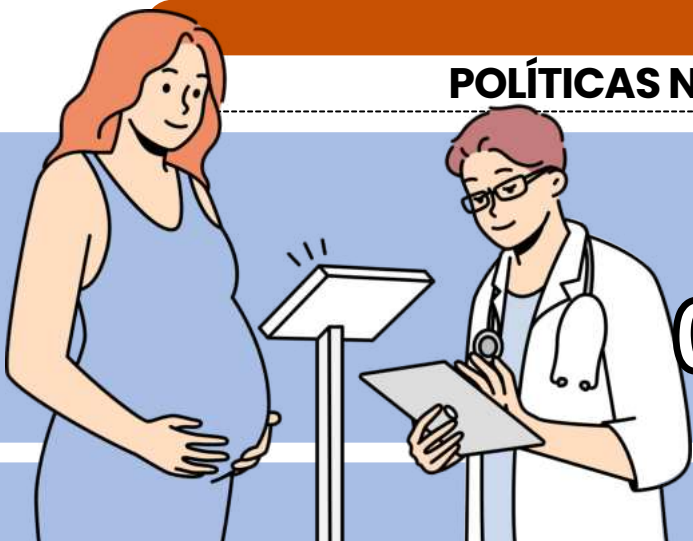


ESSES PRINCÍPIOS GARANTEM QUE A POPULAÇÃO POSSA **DECIDIR** QUAIS **SERVIÇOS** SÃO **PRIORIDADE**, SEMPRE RESPEITANDO O CONHECIMENTO DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE E AS NECESSIDADES DA REDE DE ASSISTÊNCIA

DICA 14

POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE

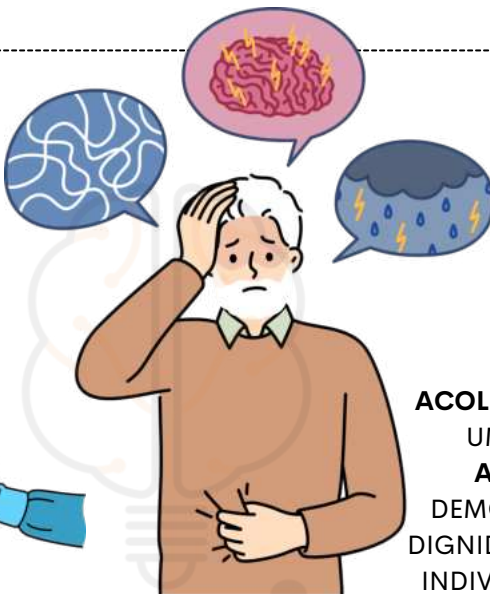
HUMANIZAÇÃO NO CUIDADO E ACÓLHIMENTO



→ 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 15

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 16

ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL

# ENFERMAGEM EM SAÚDE MENTAL - ANSIEDADE



A **saúde mental** é um componente essencial da saúde geral e envolve o **bem-estar emocional, psicológico e social**. A enfermagem em saúde mental é regida por diversas legislações que garantem os direitos dos pacientes e estabelecem diretrizes para a prática.

Os profissionais de enfermagem devem estar preparados para lidar com uma variedade de **transtornos mentais**. Entre os mais comuns, destacam-se:

Os transtornos de ansiedade são um **grupo de condições de saúde mental** que se caracterizam por **sentimentos excessivos de medo e preocupação**.

Os **principais tipos** incluem:



**TRANSTORNO DE ANSIEDADE GENERALIZADA (TAG):**

PREOCUPAÇÃO PERSISTENTE E EXCESSIVA COM DIVERSAS QUESTÕES DO DIA A DIA, COMO TRABALHO, SAÚDE, FINANÇAS E RELACIONAMENTOS.


**FOBIAS:** MEDOS INTENSOS E IRRACIONAIS DE OBJETOS OU SITUAÇÕES ESPECÍFICAS, QUE PODEM LEVAR A EVITAR A EXPOSIÇÃO A ESSES GATILHOS (POR EXEMPLO, MEDO DE ALTURAS, MEDO DE VOAR, ENTRE OUTROS).

**TRANSTORNO OBSESSIVO-COMPULSIVO (TOC):** CARACTERIZADO POR OBSESSÕES (PENSAMENTOS INTRUSIVOS E INDESEJADOS) E COMPULSÕES (COMPORTAMENTOS REPETITIVOS QUE A PESSOA SENTE QUE DEVE REALIZAR PARA ALIVIAR A ANSIEDADE).



A **avaliação de pacientes com transtornos de ansiedade deve ser abrangente e considerar:**

- **História Familiar:** Investigar se há histórico de transtornos de ansiedade ou outras **condições de saúde mental na família**, o que pode indicar uma predisposição genética.
- **Desencadeantes:** Identificar **fatores estressores** ou **eventos** que possam ter contribuído para o desenvolvimento ou agravamento da ansiedade, como mudanças de vida, traumas ou estresse no trabalho.
- **Impacto Funcional:** Avaliar como a ansiedade afeta as atividades diárias do paciente, incluindo o desempenho no trabalho, relacionamentos e qualidade de vida.



# **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

## **TECNICO ENFERMAGEM**

### **(SAÚDE DO TRABALHADOR)**

DICA 17

NOÇÕES CONCEITUAIS DE HIGIENE DO TRABALHO III



# DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO



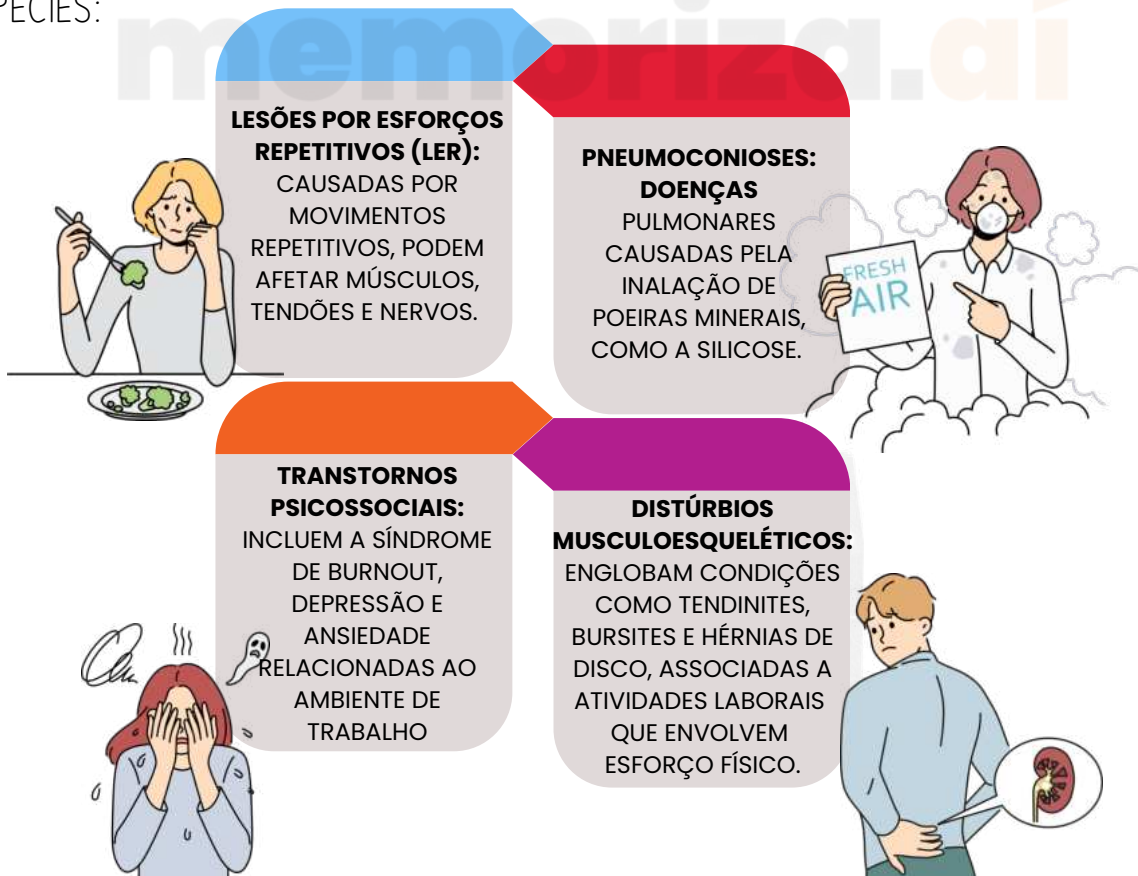
Doenças ocupacionais, também chamadas de doenças relacionadas ao trabalho, são condições de saúde prejudiciais decorrentes da **exposição a riscos** presentes no ambiente de trabalho.



Podem ser **agudas** ou **crônicas** e geralmente estão associadas às **atividades laborais** ou às **condições do local de trabalho**.

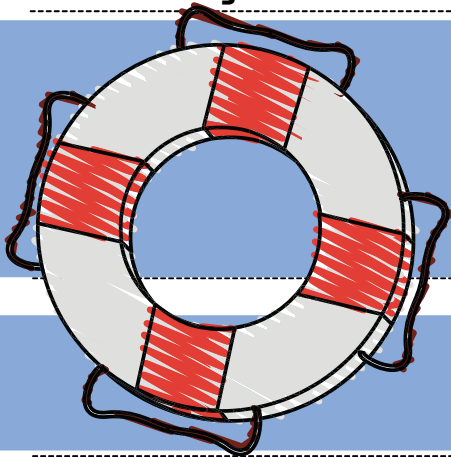
Vamos analisar algumas das **principais categorias de doenças ocupacionais** e suas causas respectivas.

ESPÉCIES:



DICA 18

NOÇÕES CONCEITUAIS DE HIGIENE DO TRABALHO XIV



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 19

TOXICOLOGIA OCUPACIONAL VIII

CLASSIFICAÇÕES QUANTO À INTOXICAÇÃO



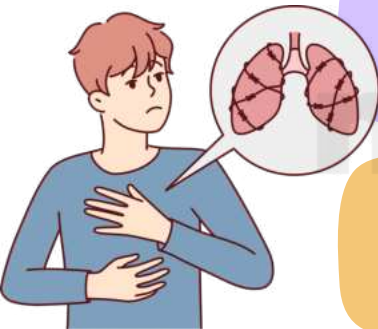
Vejamos alguns exemplos comuns de classificações:

As classificações de intoxicação se baseiam na **categorização de substâncias químicas** de acordo com seus **efeitos tóxicos no corpo**, auxiliando na compreensão dos riscos ligados à exposição a essas substâncias.

ESSAS CATEGORIAS SÃO ESSENCIAIS PARA **AVALIAR OS PERIGOS** NO LOCAL DE TRABALHO, CRIAR MEDIDAS DE SEGURANÇA ADEQUADAS E ORIENTAR SOBRE A MANIPULAÇÃO, ARMAZENAMENTO E DESCARTE SEGURO DE SUBSTÂNCIAS QUÍMICAS.

**IRRITANTES:**

ESTAS SUBSTÂNCIAS PROVOCAM **IRRITAÇÃO** NOS **TECIDOS** COM OS QUAIS ENTRAM EM CONTACTO, PODENDO AFETAR A PELE, OS OLHOS, O TRATO RESPIRATÓRIO OU DIGESTIVO. EXEMPLO: ÁCIDOS FORTES.



**ASFIXIANTES:**

ESTE TIPO DE SUBSTÂNCIAS INTERFERE NA **CAPACIDADE DO ORGANISMO DE TRANSPORTAR OXIGÊNIO**, LEVANDO À ASFIXIA. EXEMPLO: GASES INERTES QUE DESLOCAM O OXIGÊNIO DO AMBIENTE.



**NEUROTÓXICOS:**

SUBSTÂNCIAS QUE AFETAM O **SISTEMA NERVOSO**, PODENDO CAUSAR DANOS AO CÉREBRO OU AOS NERVOS PERIFÉRICOS. EXEMPLO: MERCÚRIO.

**CARCINOGÊNICOS:**

SÃO SUBSTÂNCIAS COM POTENCIAL PARA **CAUSAR CÂNCER**. EXEMPLO: BENZENO, AMIANTO.

**MUTAGÊNICOS:**

ESTAS SUBSTÂNCIAS TÊM A CAPACIDADE DE CAUSAR **MUTAÇÕES NO MATERIAL GENÉTICO**, RESULTANDO EM ALTERAÇÕES HEREDITÁRIAS. EXEMPLO: RADIAÇÕES IONIZANTES.

**HEPATOTÓXICOS E NEFROTÓXICOS:**

SUBSTÂNCIAS QUE CAUSAM **DANOS AO FÍGADO** (HEPATOTÓXICOS) OU **AOS RINS** (NEFROTÓXICOS). EXEMPLO: ALGUNS SOLVENTES ORGÂNICOS.



DICA 20

DINÂMICA TÓXICA E ESTRATÉGIAS DE CONTROLE I



# TOXICOCINÉTICA E TOXICODINÂMICA



Resumidamente, a **toxicocinética** estuda o **percurso da substância no corpo**, desde a sua entrada até à sua eliminação, ao passo que a **toxicodinâmica** analisa os **efeitos da substância nos processos biológicos** e nas **respostas do organismo**.

• **Toxicocinética:** A toxicocinética estuda o **movimento de substâncias químicas no corpo**, desde a absorção até a eliminação.

◦ **Processos envolvidos:**

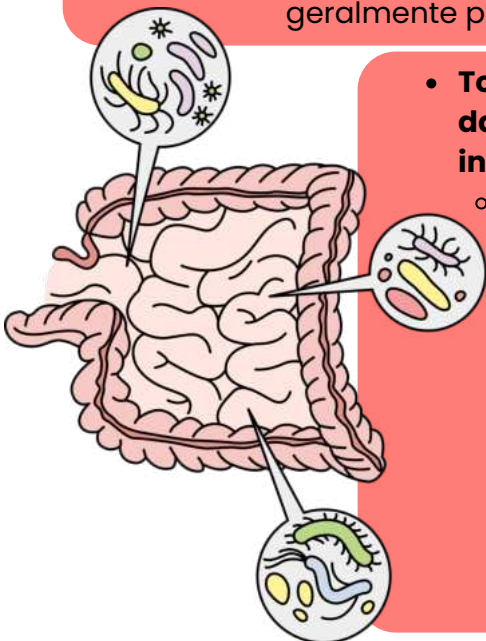
- **Absorção:** Entrada da substância no organismo e sua quantidade, geralmente feita pelo trato gastrointestinal, pulmões ou pele.
- **Distribuição:** Como a substância se espalha pelos tecidos e órgãos do corpo.
- **Metabolismo (biotransformação):** Transformação da substância em metabólitos, frequentemente pelo fígado.
- **Excreção:** Eliminação dos metabólitos do corpo, geralmente pelos rins (urina) ou fígado (bile).



• **Toxicodinâmica:** Estudo dos **efeitos bioquímicos e fisiológicos das substâncias químicas** no organismo, ou seja, sua **interação com sistemas biológicos** para causar efeitos tóxicos.

◦ **Processos envolvidos:**

- **Receptores:** Interligação da substância com receptores específicos no corpo, como proteínas, enzimas ou outras moléculas.
- **Transdução de sinal:** Transmissão de sinais bioquímicos dentro da célula em resposta à exposição à substância.
- **Resposta celular e tecidual:** Reação das células e tecidos aos sinais e mudanças provocadas pela substância.
- **Manifestações clínicas:** Desenvolvimento de sinais e sintomas visíveis de toxicidade.



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



# **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

memoriza.ai

DICA 21

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

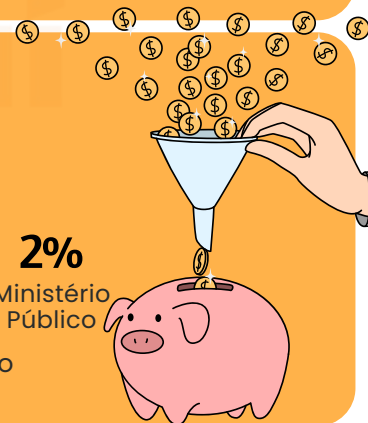
3%

\*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
- Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)
- 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 22

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES I

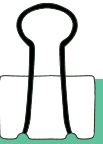
# OBJETIVOS DA LGPD

→ A definição contida no Artigo 1º da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece o escopo e o **propósito** desta legislação fundamental.

→ De acordo com o texto, a LGPD **regula o tratamento de dados pessoais**, incluindo aqueles **realizados em meios digitais**, por **indivíduos** ou **entidades públicas e privadas**.



- O objetivo principal é proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade, bem como promover o livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais, ou seja, das pessoas físicas.



ESSA DEFINIÇÃO RESSALTA A IMPORTÂNCIA DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS NO AMBIENTE DIGITAL E RECONHECE A NECESSIDADE DE SALVAGUARDAR OS DIREITOS INDIVIDUAIS, GARANTINDO QUE O TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS SEJA REALIZADO DE FORMA ÉTICA, TRANSPARENTE E RESPEITANDO A AUTONOMIA E A DIGNIDADE DAS PESSOAS.



atenção



- A LGPD se **aplica** tanto a **indivíduos** quanto a **organizações**, estabelecendo **responsabilidades** e **direitos** para ambas as partes.

→ Portanto, a LGPD representa um marco regulatório essencial para o cenário brasileiro, promovendo a proteção dos dados pessoais em consonância com os princípios constitucionais e os avanços tecnológicos da sociedade contemporânea.



## DICA 23

### ATRIBUTOS

Os atributos do ato administrativo são características essenciais que **definem a natureza e os efeitos jurídicos** desses atos.

Existem **quatro atributos principais** que são geralmente atribuídos aos atos administrativos:

#### Presunção de Legitimidade

Esse atributo estabelece que os atos administrativos são considerados válidos e legais até que se prove o contrário. Isso significa que, quando um ato é emitido por uma autoridade competente, ele é presumido como correto e em conformidade com a lei, e cabe àqueles que contestam sua validade demonstrar o contrário.

#### Autoexecutoriedade

Alguns atos administrativos possuem o atributo da autoexecutoriedade, o que significa que a administração pública pode executar diretamente as medidas neles estabelecidas, sem a necessidade de autorização judicial prévia. Isso é frequentemente visto em multas de trânsito, embargos administrativos, entre outros.

#### Tipicidade

Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

#### Imperatividade

A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.

mnemônico  
**PATI**

**Presunção de Legitimidade**  
**Autoexecutoriedade**  
**Tipicidade**  
**Imperatividade**



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA 24

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



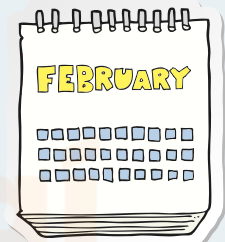
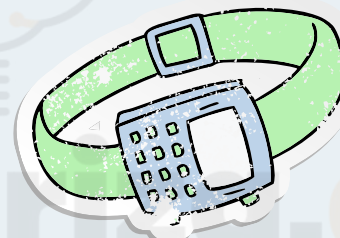
✓ A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



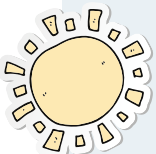
**ORDENAÇÃO ALFABÉTICA**  
facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



**ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA**  
permite acompanhar a evolução de eventos ou processos ao longo do tempo.



**ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA**  
útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



○ **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



DICA 25

GESTÃO DE PESSOAS

# EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

A **Teoria do Equilíbrio Organizacional**, ou como eu gosto de chamar, a dança da **Reciprocidade Organizacional**, diz que uma organização é como uma grande **orquestra** onde cada músico (ou membro) **toca sua parte** e, em troca, recebe uns **aplausos** e uns bis!

O sucesso do show depende do **equilíbrio** entre o que a **organização** oferece e o que os **integrantes** trazem para a festa.

*vamos decifrar essa sinfonia juntos?*

Primeiro, temos os **incentivos**, que são as **recompensas** que a organização joga na roda:



**SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, PRÊMIOS, ELOGIOS E ATÉ AQUELA PROMOÇÃO QUE FAZ O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!**

Cada um desses incentivos tem um sabor diferente para cada pessoa, porque a importância deles muda conforme as preferências de cada um – é tudo **bem pessoal!**



E as **contribuições**? Ah, essas são o que os membros trazem para a mesa:



**TRABALHO, DEDICAÇÃO, ESFORÇO, LEALDADE E UM POUQUINHO DE PONTUALIDADE (QUEM DIRIA QUE ISSO CONTAVA, NÉ?).**

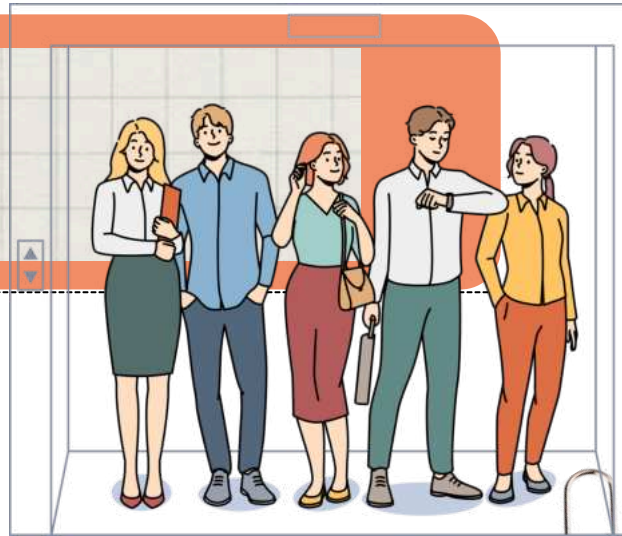
O valor dessas contribuições é o quanto ajudam a organização a conquistar seus sonhos! Em resumo, é uma bela **troca** onde todo mundo sai ganhando!



DICA 26

GESTÃO DA QUALIDADE E MODELO DE EXCELÊNCIA GERENCIAL

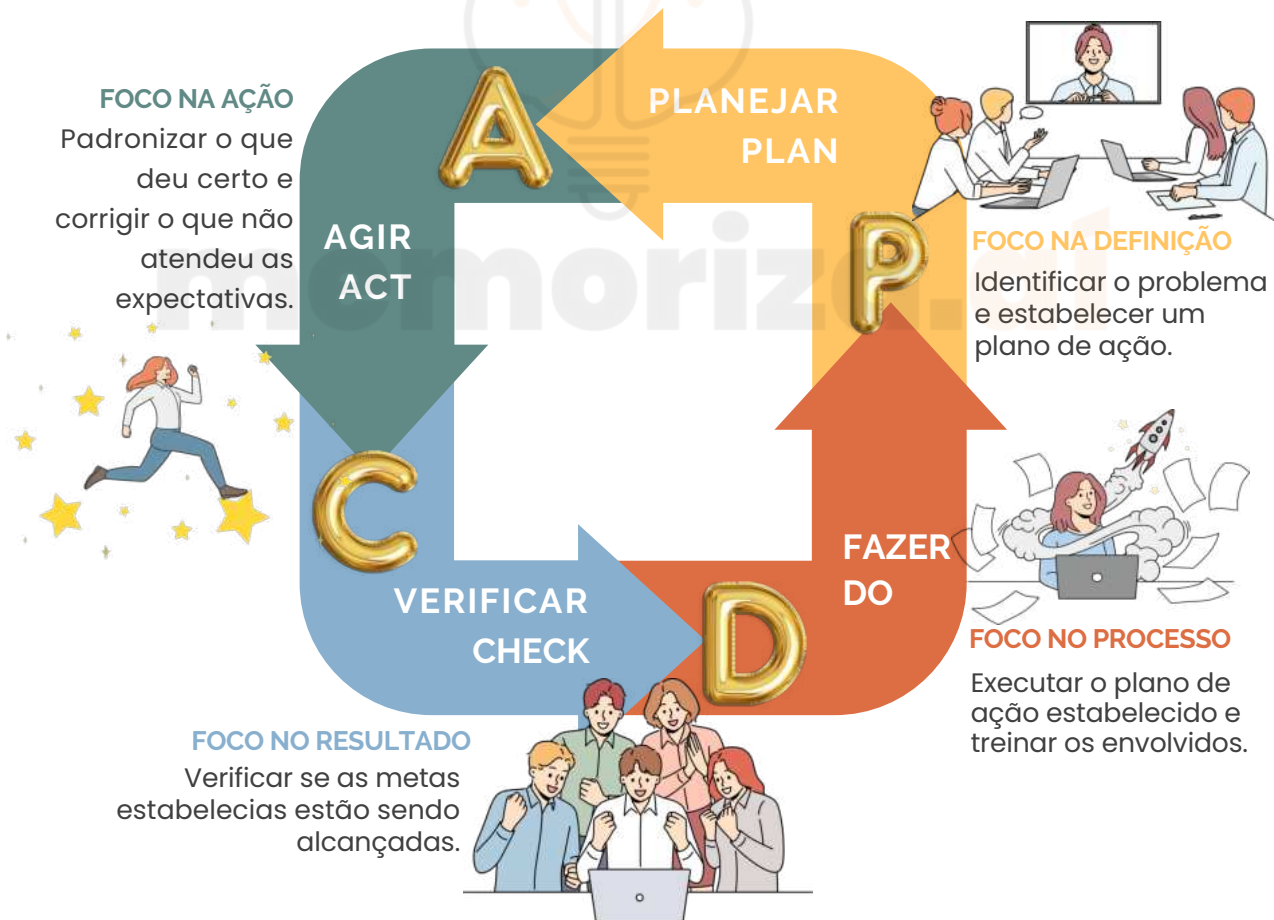
CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)



O ciclo PDCA (**Plan-Do-Check-Act**), também conhecido como **ciclo de melhoria contínua** ou **ciclo de Deming**, é uma abordagem amplamente empregada para **alcançar melhorias contínuas nos processos e resultados de uma organização**.

COMO ELE FUNCIONA?

O ciclo PDCA, por sua **natureza cíclica**, **promove uma abordagem iterativa e sistemática para a melhoria contínua**, sendo uma ferramenta valiosa na gestão da qualidade e excelência operacional.



# CHEGAMOS AO FIM



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

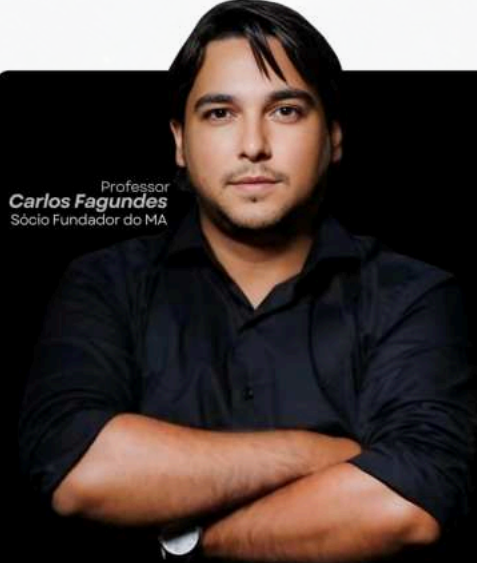
Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação.**

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](#)