

AMOSTRA

EBSERH

REVISÃO DE VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO DA EBSE RH!

Seja muito bem - vindo!

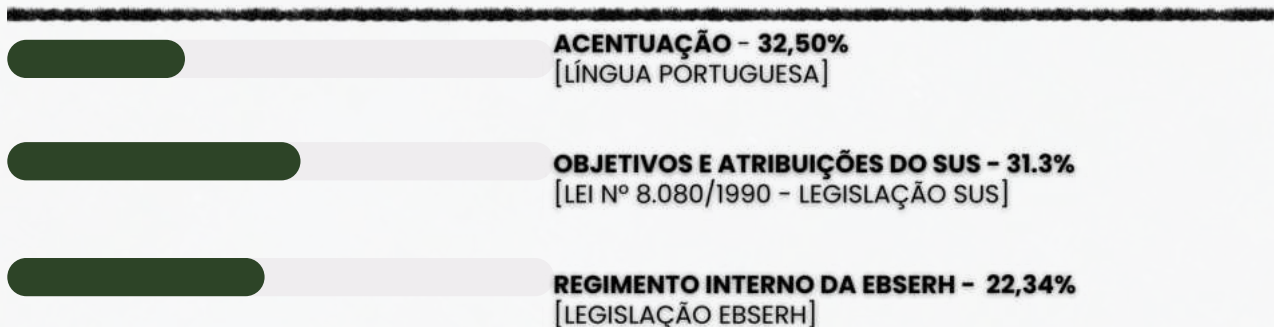
**VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ
REVISÃO DE VÉSPERA PARA ESTE CONCURSO.**

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

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

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

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



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

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

“

Oiii! Boa tarde!



Ana Luiza

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

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


Parabéns pelo trabalho!!

”

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

 contato@memorizaai.com.br

ou

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

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

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

LÍNGUA PORTUGUESA

DICA 01

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 02

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.**



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 pronomes possessivos femininos:**
Exemplo: Não dão valor à nossa opinião.
- ✓ **Antes de nome próprio feminino:**
Exemplo: Fizemos referência a Joana.
- ✓ **Na locução prepositiva "até a", antes de substantivo feminino:**
Exemplo: Chegaram até a praia e desistiram de nadar."

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.

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

LEGISLAÇÃO EBSE RH

DICA 04

LEI 12.550/11

EMPRESA BRASILEIRA DE
SERVIÇOS HOSPITALARES
(EBSERH)



VOCÊ SABE O QUE ESSA LEI REGULAMENTA?

O Poder Executivo é autorizado a criar a EBSERH como uma empresa pública unipessoal. Isso significa que a empresa será de propriedade exclusiva do governo, no caso, a União.

Aniso

A Lei 12.550/11 autorizou a criação da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) como uma empresa pública unipessoal vinculada ao Ministério da Educação.

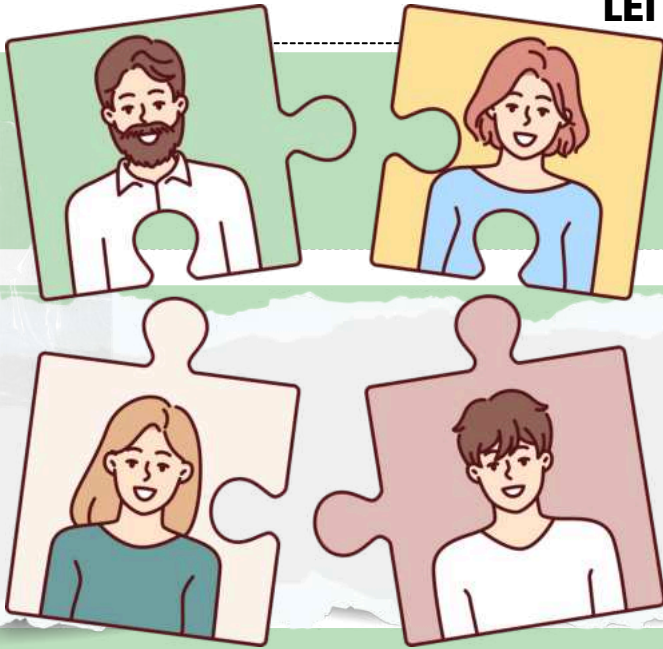
O QUE PRECISAMOS SABER?

- ✓ A EBSERH terá personalidade jurídica de direito privado, o que a torna uma entidade com características de empresas privadas, embora seja controlada pelo governo.
- ✓ A sede da EBSERH será em Brasília, Distrito Federal, mas ela poderá estabelecer escritórios, representações, dependências e filiais em outras partes do país.
- ✓ A EBSERH é autorizada a criar subsidiárias para realizar atividades relacionadas ao seu objetivo. Essas subsidiárias terão características semelhantes à empresa principal e estarão sujeitas às regras estabelecidas na lei.
- ✓ O capital social da EBSERH será integralmente de propriedade da União. Isso significa que todo o capital da empresa pertencerá ao governo federal.
- ✓ O capital social da empresa será composto por recursos provenientes de dotações orçamentárias da União e pela incorporação de bens e direitos que possam ser avaliados em dinheiro.

DICA 05

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

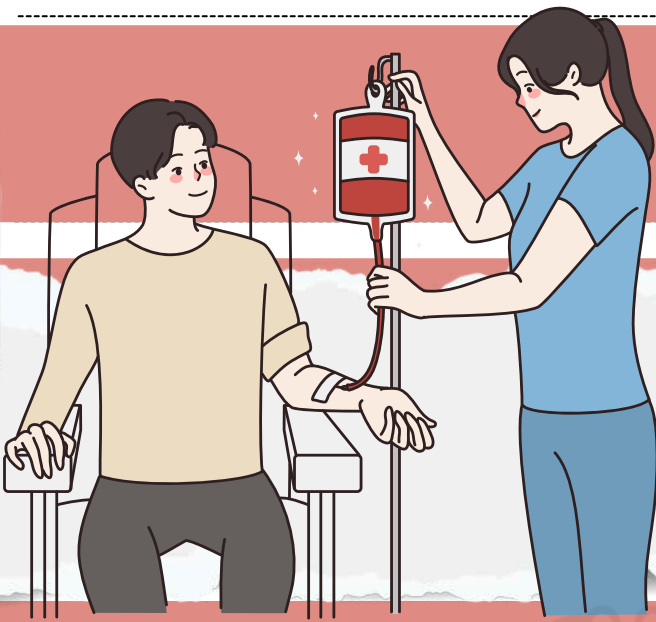
TÍTULOS DE TEMPO DE EXERCÍCIO

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 06

REGIMENTO INTERNO DA EBSEH

REDE EBSEH



RECAPITULANDO O QUE É A EBSEH...

- Uma **empresa pública de capital fechado**;
- Com **personalidade jurídica de direito privado e patrimônio próprio**;
- Ela está **vinculada ao Ministério da Educação (MEC)**;
- **Regida por várias leis**, incluindo a Lei 6.404/1976 (Lei das Sociedades por Ações), a Lei 12.550/2011, a Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais) e o Decreto 8.945/2016. Além disso, o regimento interno da EBSEH também é aplicável.

A REDE EBSEH É COMPOSTA POR DUAS PARTES:

Administração Central:

É a **parte central da EBSEH, localizada em Brasília/DF**, que é responsável pela gestão da rede. Ela inclui órgãos sociais e estatutários, a presidência, vice-presidência, diretorias e suas áreas vinculadas.

Hospitais Universitários Federais (HUFs):

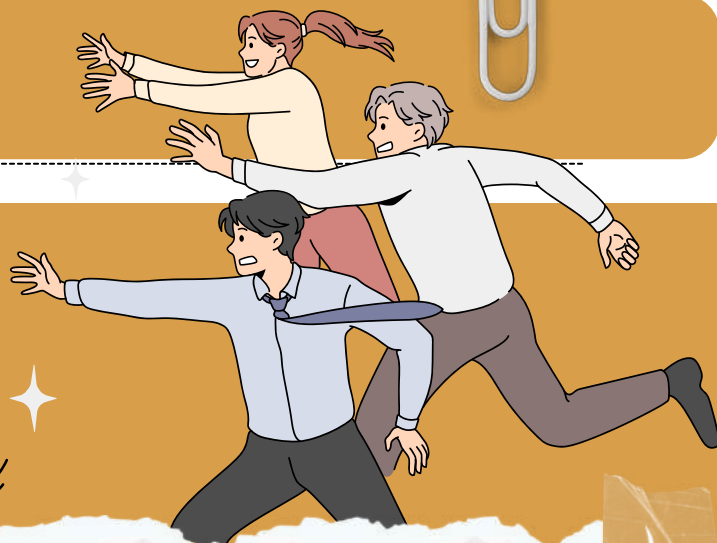
Também chamados de **Filiais, esses são os hospitais geridos pela EBSEH** por meio de contratos de gestão especial com as universidades federais.



DICA 07

REGULAMENTO DE PESSOAL DA EBSERH IV

JORNADA DE TRABALHO



A duração normal da jornada de trabalho do empregado da EBSERH é de 8 horas diárias, observado o máximo de 40 horas semanais, respeitadas as exceções estabelecidas em lei.

COMO ISSO É ORGANIZADO?

Os funcionários da EBSERH que trabalham em filiais e outras unidades descentralizadas terão jornadas diárias de trabalho de 4, 6 ou 8 horas, com um limite máximo de 40 horas semanais. No entanto, as exceções previstas por lei serão respeitadas.

Em casos em que é necessário um funcionamento constante do serviço durante 24 horas para garantir o atendimento ao público, os funcionários podem adotar o regime de 12 horas de trabalho seguidas por 36 horas de descanso (12x36) durante o turno da noite, desde que respeitada a jornada de trabalho contratual.



Nesse caso, é excepcionalmente admitido o regime de 12 (doze) horas diurna para a categoria de médicos.

É obrigatório que o horário de trabalho do funcionário seja exibido em um quadro específico em cada estação de trabalho da EBSERH.



DICA 08

REGULAMENTO DE PESSOAL DA EBSERH VI

TRANSFERÊNCIA E
REMOÇÃO



A transferência é caracterizada como a mudança de um empregado, profissional cedido ou contratado para um cargo em comissão, da sede para filial ou vice-versa, desde que essa mudança exija a alteração obrigatória de domicílio.

A transferência ou remoção de funcionários pode ocorrer devido a uma série de razões, tais como alterações regimentais, mudanças na estrutura de pessoal, realocação de unidades organizacionais, desligamentos, cessões ou requisições.

O QUE É A REMOÇÃO?

A remoção é a movimentação do empregado, profissional cedido ou contratado para cargo em comissão, no âmbito da sede para filial ou congênere e vice-versa, que não caracterize necessidade de mudança de domicílio e não gere despesas para a EBSERH.

IMPORTANTE

A transferência ou remoção, seja de caráter definitivo ou temporário, da sede para a filial, ou o contrário, deve ser formalizada seguindo uma norma específica. Além disso, só será autorizada se atender às seguintes condições:

- Há uma vaga disponível no destino;
- O empregado preenche os requisitos mínimos para exercer suas atividades na nova localização;
- Aprovação prévia em exame médico ocupacional quando necessário;
- Autorização prévia da chefia imediata tanto no local de origem quanto no local de destino.



DICA 09

LEI N. 13.303/2016 – II

CONCEITOS DE EMPRESA PÚBLICA E DE SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA



As empresas públicas e sociedades de economia mista são entidades que fazem parte da administração indireta do Estado e, em muitos aspectos, operam de maneira mais próxima ao direito privado do que ao direito público. Essas entidades são frequentemente referidas na doutrina como "empresas estatais".



exemplos de **sociedade de economia mista**

PETROBRAS, BANCO DO BRASIL, ELETROBRAS
regime jurídico de contratação é **celetista**

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

Você sabe o que é?

Também **precisam de autorização em lei para serem criadas, exercem atividade econômica** e se divide somente em ação. Além disso, a definição dos campos em que atuarão é uma **responsabilidade reservada à legislação complementar**. São caracterizadas como **pessoas jurídicas de direito privado e com capital misto**, ou seja, público e privado.

EMPRESAS PÚBLICAS

Você sabe o que é?



exemplos de **empresas públicas**

BNDS, ECT (CORREIOS), CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.
regime jurídico de contratação é **celetista**

As empresas públicas **precisam de autorização em lei para serem criadas**. Estas organizações são **caracterizadas como pessoas jurídicas de direito privado e têm a capacidade tanto de oferecer serviços públicos quanto de se envolver em atividades econômicas**. Além disso, a definição dos campos em que essas fundações atuarão é uma **responsabilidade reservada à legislação complementar**.

São criadas somente sob **forma de direito admitido e com capital 100% público**.

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

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE E EDUCAÇÃO

DICA 10

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.**

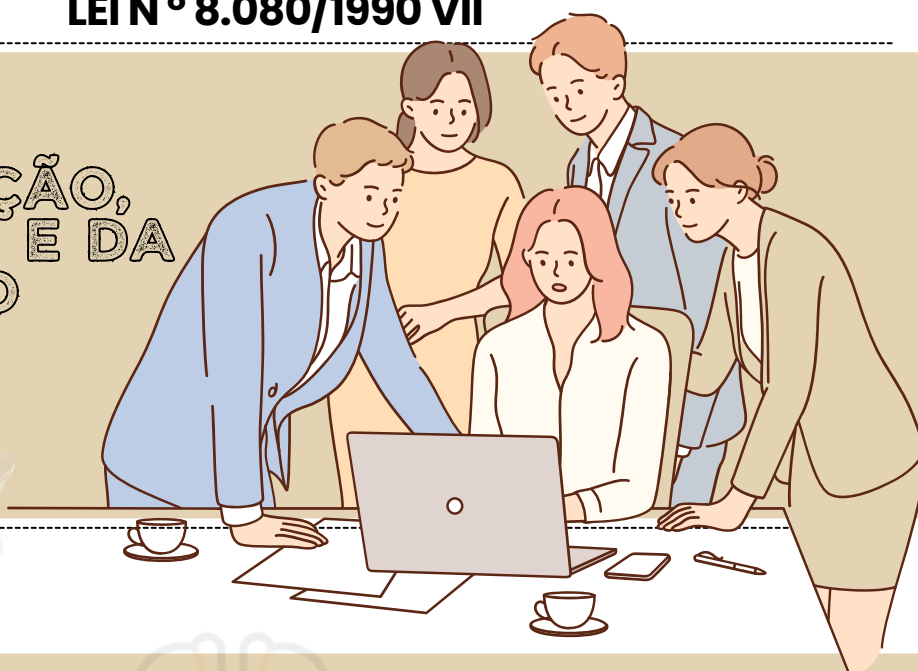
Esse contexto histórico desempenhou um papel crucial na construção do sistema de seguridade social brasileiro, que, por sua vez, influenciou a legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) e a proteção da saúde no país.

SUS

DICA II

LEI N° 8.080/1990 VII

ORGANIZAÇÃO,
DA DIREÇÃO E DA
GESTÃO



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

O QUE ISSO SIGNIFICA?

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

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

QUAIS SÃO ESSES ÓRGÃOS?

NO ÂMBITO DA UNIÃO

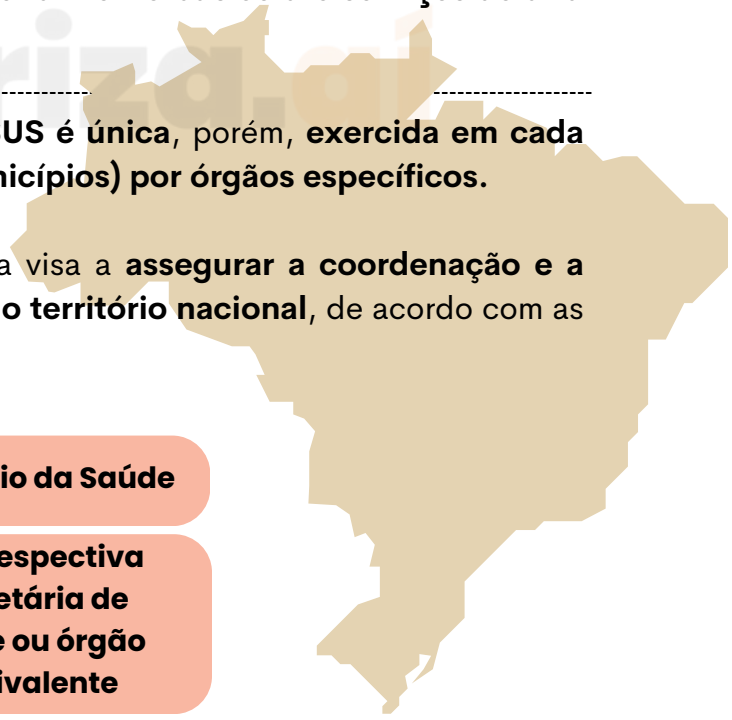
Ministério da Saúde

NO ÂMBITO DOS
ESTADOS E DO
DISTRITO FEDERAL

Pela respectiva
Secretária de
Saúde ou órgão
equivalente

NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS

Pela respectiva
Secretária de
Saúde ou órgão
equivalente



DICA 12

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 13

LEI Nº 8.142/1990 I

GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)

A Lei nº 8.142 foi promulgada para **fortalecer a participação da comunidade na gestão do SUS e regulamentar as transferências de recursos financeiros** entre os entes federativos na área da saúde.

O QUE PRECISAMOS SABER SOBRE ESSA LEI?

A lei estabelece que a **participação da comunidade na gestão do SUS é fundamental**. Ela prevê a **criação de Conselhos de Saúde em todos os níveis de governo (municipal, estadual e federal)**, compostos por representantes do **governo, prestadores de serviços, profissionais de saúde e usuários do sistema**. Esses conselhos têm a **responsabilidade de fiscalizar e participar das decisões relativas à saúde**.

A lei estabelece os **critérios e os mecanismos para as transferências de recursos financeiros entre os diferentes níveis de governo (municipal, estadual e federal)** no âmbito do SUS. Isso inclui os **repasses de recursos federais para estados e municípios, bem como a definição de critérios de distribuição desses recursos**.

A legislação determina que o **SUS deve ter um plano de saúde, que deve ser atualizado a cada quatro anos**. Esse plano deve contemplar ações e metas a serem alcançadas no campo da saúde.

4 anos

A lei estabelece que a **programação das ações e serviços de saúde deve ser pactuada entre os gestores das diferentes esferas** de governo, com base nas necessidades da população e nos recursos disponíveis.

LEMBRE-SE!

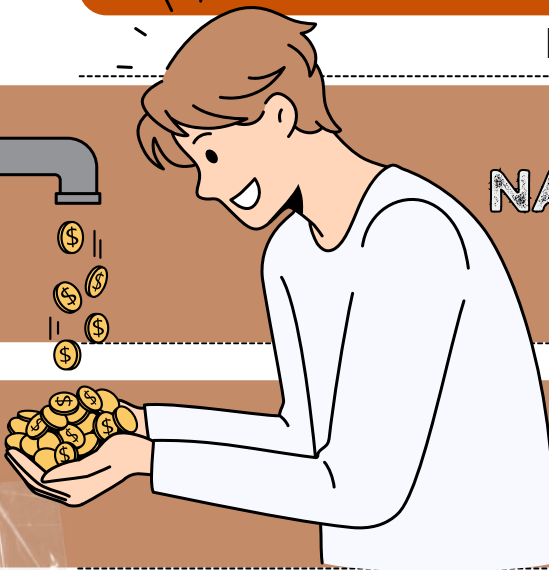
A Lei nº 8.142 também prevê a **criação da Ouvidoria do SUS**, que tem a função de **receber as manifestações dos cidadãos sobre a prestação de serviços de saúde**, contribuindo para a melhoria do sistema



DICA 14

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.

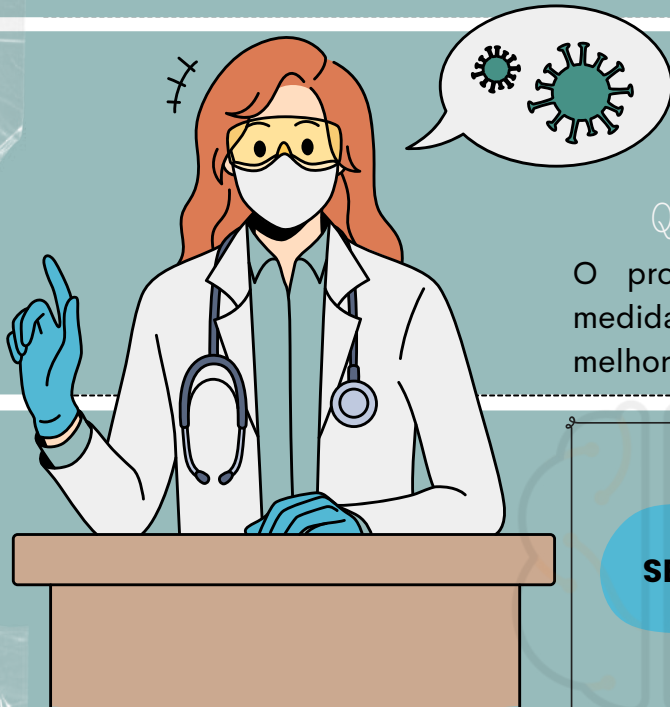


DICA 15

RDC Nº 36, DE 2013 I



AÇÕES PARA A PROMOÇÃO DA SEGURANÇA DO PACIENTE E A MELHORIA DA QUALIDADE NOS SERVIÇOS DE SAÚDE



QUAL OBJETIVO DESSA RESOLUÇÃO?

O propósito desta Resolução é implementar medidas para fomentar a segurança do paciente e melhorar a qualidade dos serviços de saúde.

QUAL A SUA APLICABILIDADE?

SERVIÇOS DE SAÚDE

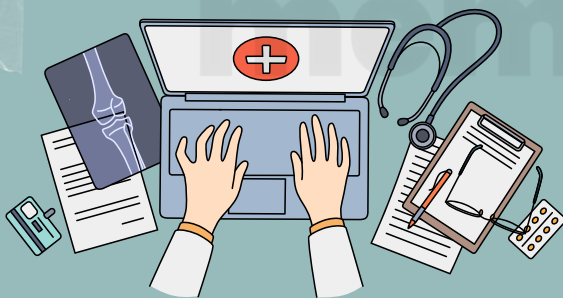
Sejam eles:

Públicos, Privados

Filantrópicos

Civis ou Militares

Incluindo aqueles que realizam atividades de ensino e pesquisa.



Atenção

A RESOLUÇÃO NÃO SE APLICA A:

Consultórios individuais

Laboratórios clínicos

Serviços móveis

Atendimento domiciliar

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

DICA 16

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



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

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



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

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



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

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

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



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

DICA 17

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS XVI



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Das diversas definições expostas na Lei n. 14.133/2011, estamos agora diante das mais temidas e mais cobradas nos concursos públicos.

As modalidades de licitação têm a função de definir o procedimento e o fluxo processual a serem seguidos, de maneira específica, ao longo de uma determinada licitação.

Lembre-se com a **efetivação da Lei n. 14.133/2021**, passamos a **dispor de somente cinco modalidades de licitação**.



Concorrência: É a modalidade de licitação **destinada a contratações de grande vulto**, onde qualquer interessado pode participar e os critérios de julgamento estão previamente estabelecidos no edital.



Concurso: Utilizado para **escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos**, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.



Diálogo Competitivo: Modalidade em que a **administração pública dialoga com licitantes previamente qualificados para desenvolver uma ou mais soluções adequadas às suas necessidades**, seguido por uma fase de apresentação das propostas finais.



Pregão: Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.



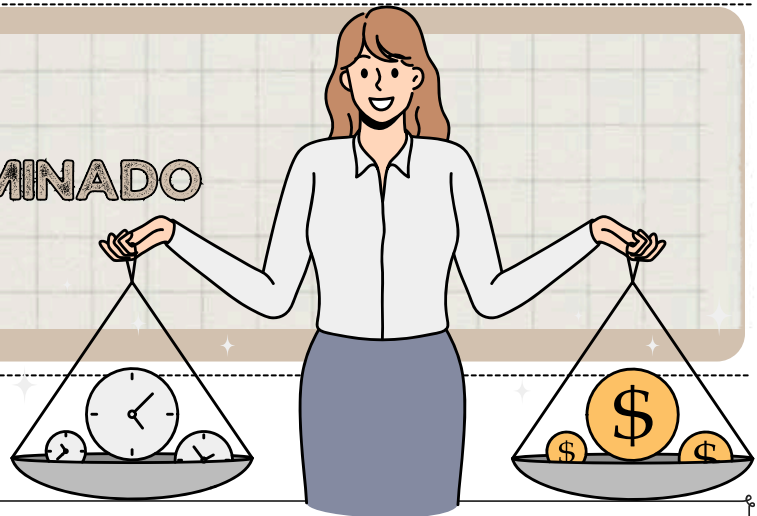
Leilão: Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

DICA 18



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!**

DICA 19

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

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

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

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

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério Público

Para os municípios

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

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

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

49%

Executivo

6%

Judiciário

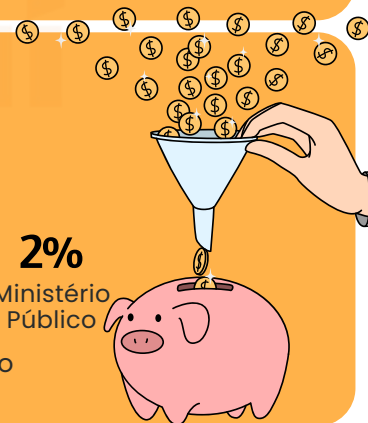
3%

*Legislativo

2%

Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



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

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

DICA 20

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS III

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS II



Vamos revisitar a explicação sobre **dados pessoais sensíveis** para garantir que não haja confusão na prova e evitar qualquer pegadinha. É crucial entender e fixar o conceito desses dados, pois eles **exigem uma proteção especial** devido à sua **natureza íntima e potencialmente discriminatória**.

Os dados pessoais sensíveis envolvem situações em que o seu tratamento pode **acarretar riscos aos seus titulares**, seja por uso indevido ou vazamento.

Ao compreender claramente o que são dados pessoais sensíveis e a importância de sua proteção, os profissionais podem **diferenciá-los dos demais tipos de dados**, assegurando a conformidade com as regulamentações de proteção de dados, como a LGPD, e evitando possíveis armadilhas em avaliações e provas.

Por essa razão, o legislador estabeleceu um **regime jurídico específico para esse tipo de informação pessoal**. Segundo a LGPD, **dados sensíveis** incluem

ORIGEM RACIAL OU ÉTNICA

CONVICÇÃO RELIGIOSA

DADO GENÉTICO OU BIOMÉTRICO

FILIAÇÃO A SINDICATO OU A ORGANIZAÇÃO DE CARÁTER RELIGIOSO FILOSÓFICO OU POLÍTICO

DADO REFERENTE À SAÚDE OU À VIDA SEXUAL

OPINIÃO POLÍTICA

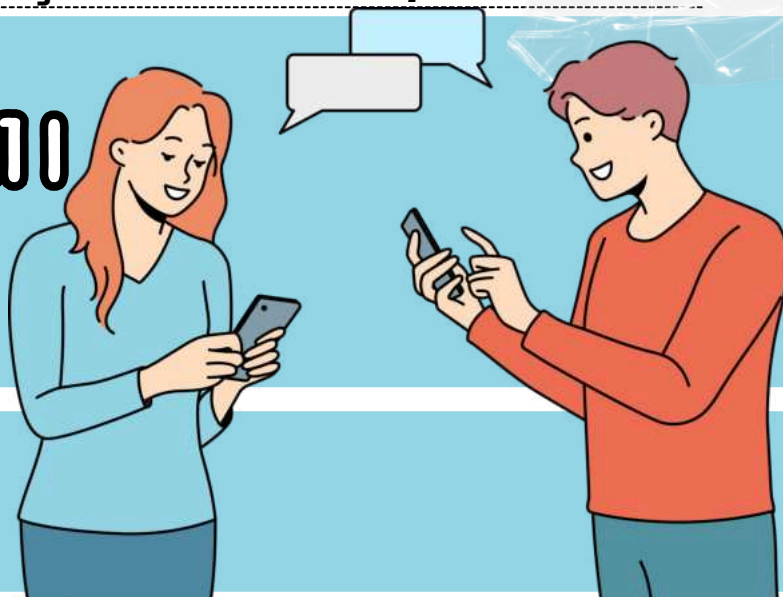
DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS



DICA 21

ACESSO À INFORMAÇÃO – LEI Nº 12.527/2011 I

LEI Nº 12.527/2011 I



A Lei nº 12.527/2011, mais conhecida como **Lei de Acesso à Informação (LAI)**, regula o direito fundamental, conforme previsto na Constituição, de **qualquer pessoa física ou jurídica solicitar e obter informações públicas** produzidas ou mantidas por entidades e órgãos públicos.

Além disso, a LAI **assegura o direito de acesso a informações mantidas por organizações sem fins lucrativos** que recebem **recursos públicos** para ações de interesse público.

Como princípio fundamental, essa legislação estabelece que a **divulgação de informações públicas é a regra geral**, enquanto o **sigilo é a exceção**.

- Para garantir o pleno exercício desse direito, a Lei define os mecanismos, prazos e procedimentos para os cidadãos obterem informações da administração pública.
- Além disso, exige que órgãos governamentais disponibilizem proativamente um conjunto mínimo de informações online.
- Em nível federal, a **Controladoria-Geral da União (CGU)** desempenha um papel central no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- A CGU é **responsável** por diversas funções, como controle interno, correição, ouvidoria, promoção da transparência e prevenção da corrupção.

A Lei de Acesso à Informação determina que os **funcionários públicos que violarem suas normas** podem ser **responsabilizados administrativa, civil e criminalmente**.

- É importante lembrar que a Lei de Acesso à Informação tem como objetivo **facilitar** o acesso dos cidadãos às **informações públicas**, promovendo a transparência governamental e tornando mais simples o exercício do direito à informação. Assim, é **dever dos órgãos públicos disponibilizar informações de maneira transparente e acessível**.





DICA 22

GESTÃO DE PESSOAS



PARTICIPANTES

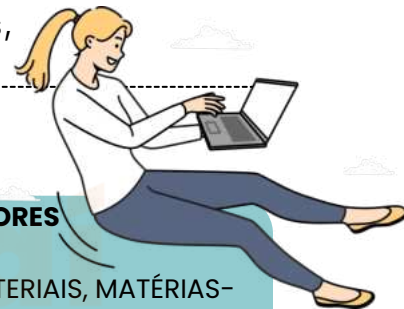
➔ A decisão de um **indivíduo** ou **grupo** de entrar para uma **organização** é como o tempero secreto que mantém a sopa organizacional no ponto!

➔ Chiavenato nos conta que esse **equilíbrio** é a prova de fogo do **sucesso da organização** em recompensar seus participantes, seja com grana ou com aquela satisfação que faz o coração sorrir. Esse **ciclo de motivação** e **contribuição** é o **combustível** que mantém o motor da organização funcionando.

quem são os personagens dessa novela?

Todos que dançam com a **organização**, como funcionários, investidores, fornecedores e clientes!

Vamos dar uma olhadinha nas **trocas** entre esses **grupos** e a **organização**, segundo o mestre Chiavenato:



FUNCIONÁRIOS

CONTRIBUIÇÕES: TRABALHO DURO, DEDICAÇÃO, SUOR E LÁGRIMAS (BRINCADEIRA!), LEALDADE E PRESENÇA.

- **INCENTIVOS:** SALÁRIO, BENEFÍCIOS QUE FAZEM A VIDA MAIS DOCE, PRÊMIOS, ELOGIOS, CHANCES DE BRILHAR E SEGURANÇA NO TRABALHO.



FORNECEDORES

- **CONTRIBUIÇÕES:** MATERIAIS, MATÉRIAS-PRIMAS E SERVIÇOS QUE SÃO COMO OURO PARA A ORGANIZAÇÃO.

- **INCENTIVOS:** PREÇO JUSTO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO QUE FAZEM TODO MUNDO SORRIR E A PROMESSA DE NOVOS NEGÓCIOS.

INVESTIDORES (ACIONISTAS)

- **CONTRIBUIÇÕES:** DINHEIRO NA FORMA DE AÇÕES E EMPRÉSTIMOS, A GRANA QUE FAZ O SHOW ACONTECER!

- **INCENTIVOS:** RENTABILIDADE, LUCROS QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE, DIVIDENDOS E RETORNO DOS INVESTIMENTOS.



CLIENTES

- **CONTRIBUIÇÕES:** DINHEIRO NA TROCA POR PRODUTOS E SERVIÇOS QUE FAZEM A VIDA MAIS FÁCIL.

- **INCENTIVOS:** PREÇO JUSTO, QUALIDADE QUE ENCANTA, BOAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E A SATISFAÇÃO DE TODAS AS SUAS NECESSIDADES.

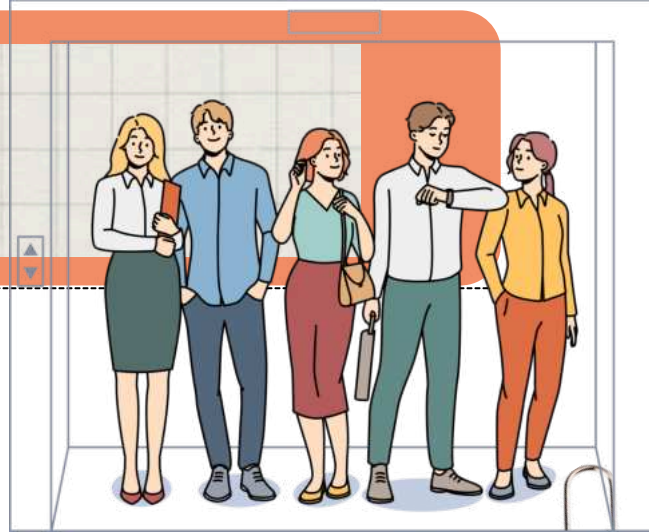
E assim, a dança continua, com todos **contribuindo** e sendo **recompensados!**



DICA 23

GESTÃO DE PROCESSOS

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 interativa e sistemática para a melhoria contínua**, sendo uma ferramenta valiosa na gestão da qualidade e excelência operacional.

FOCO NA AÇÃO
Padronizar o que deu certo e corrigir o que não atendeu as expectativas.



FOCO NA DEFINIÇÃO
Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO
Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.

FOCO NO RESULTADO
Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



DICA 24

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS II

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



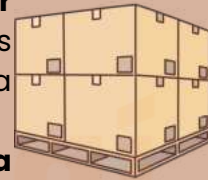
VISÃO GERAL

Dentre os temas mais cruciais na Administração de Recursos Materiais, a **classificação é um dos pontos mais relevantes**. Este assunto pode ser abordado em sua prova, portanto, esteja atento para não perder nenhum detalhe!

CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE DEMANDA

A classificação por tipo de demanda divide-se em **materiais de estoque e materiais não de estoque**.

- Materiais de estoque são aqueles que **devem sempre existir em estoque**, seguindo critérios e parâmetros bem definidos de reabastecimento de acordo com a demanda e a importância para a organização.
- Já os materiais não de estoque são aqueles de **demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento** automático.



CLASSIFICAÇÃO POR MATERIAIS CRÍTICOS

Materiais críticos são aqueles que são **especificamente necessários para a reposição de um equipamento ou de um grupo de equipamentos**. Sua demanda não é previsível e a decisão de estocar é realizada tendo como parâmetro a análise de risco que a empresa corre no caso de indisponibilidade desses materiais quando necessários à organização.



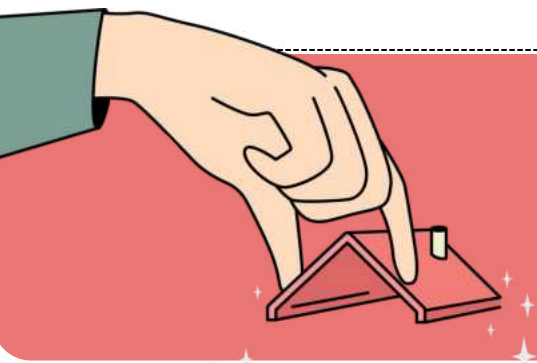
CLASSIFICAÇÃO POR PERIGULOSIDADE

Essa classificação considera os **materiais perigosos, ou seja, aqueles que oferecem risco**, especialmente durante as atividades de manuseio e transporte.

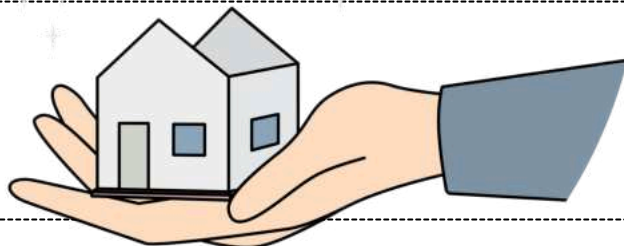


DICA 25

GESTÃO PATRIMONIAL VI

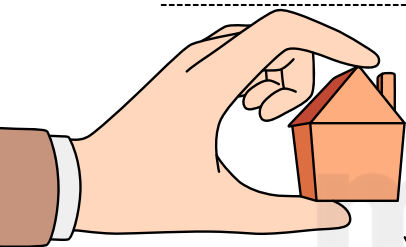


PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- O Patrimônio Mobiliário é composto por bens móveis, ou seja, aqueles que podem ser movimentados sem perder sua constituição física. Esses bens também são conhecidos como inventariáveis, imobilizados no ativo não circulante, depreciados ou amortizados em função de sua vida útil.



ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL: NOÇÕES SOBRE RESPONSABILIDADE CIVIL E ADMINISTRATIVA



No Brasil, a **responsabilidade civil é, em regra, subjetiva**, baseada em dolo ou culpa. No entanto, a **responsabilidade civil do Estado é objetiva**, estabelecida no art. 37, § 6º, da Constituição Federal.



A **responsabilidade objetiva é uma técnica de socialização de danos, que reparte os riscos e é baseada na isonomia**.



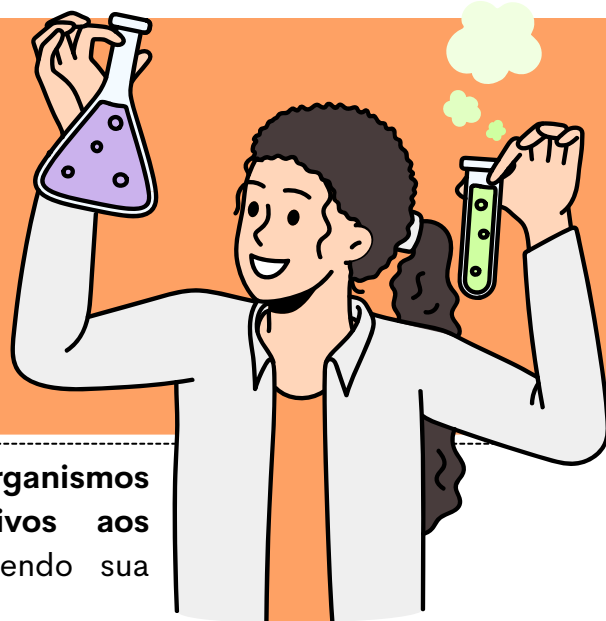
Na esfera administrativa, a responsabilidade pode ser estabelecida por vários motivos, como a **prática de atos de improbidade ou desrespeito a regras de servidores, resultando em multas, proibições e suspensão de direitos**.



DICA 26

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO IV

FATORES BIOLÓGICOS



No âmbito da preservação de documentos, **organismos biológicos podem causar danos significativos aos documentos ao longo do tempo**, comprometendo sua integridade física e legibilidade.

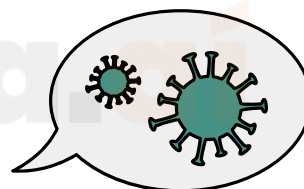


INSETOS E PRAGAS:

Para manter os documentos em boa condição, é importante estar atento aos danos causados por **insetos, odores e microrganismos**. Eles podem prejudicar o papel ao comê-lo ou excretar substâncias nocivas.

MOFO E FUNGOS:

Além disso, **ambientes úmidos e mal ventilados podem promover o crescimento de mofo e fungos**, causando manchas e outros tipos de danos.



PRÁTICAS ADEQUADAS DE CONSERVAÇÃO:

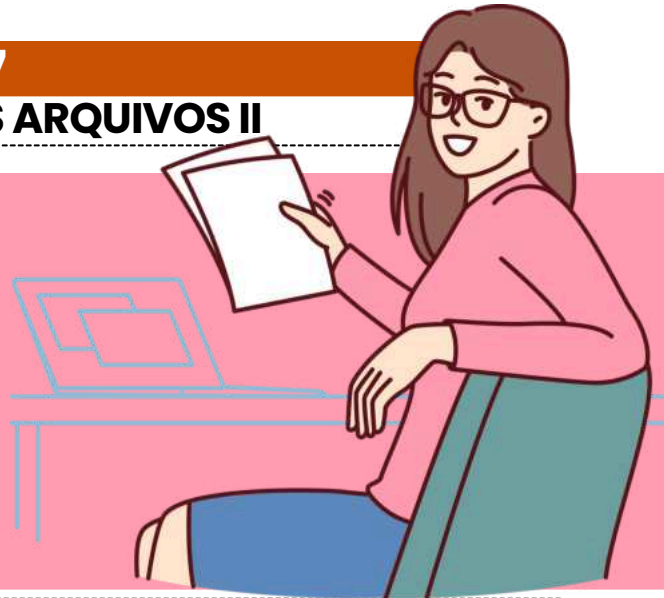
- **Armazenar em condições ambientais controladas**, com temperatura e umidade reguladas;
- **Utilizar materiais de arquivo de alta qualidade**, como pastas, caixas e envelopes livres de ácidos;
- **Manusear os documentos com cuidado**, evitando tocar o conteúdo diretamente;
- **Digitalizar e fazer cópias de segurança** para reduzir a necessidade de manuseio dos documentos originais;
- **Controlar pragas** por meio de medidas preventivas ou tratamentos adequados;
- **Monitorar continuamente** as condições de armazenamento



DICA 27

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA



✓ A classificação dos documentos segundo a entidade mantenedora diz respeito ao **órgão, departamento, instituição ou entidade responsável** por guardar e gerenciar esses documentos.

✓ É importante lembrar que, dependendo da entidade mantenedora, os documentos podem ser armazenados em locais distintos.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

A classificação dos documentos por entidade mantida é importante para **determinar a responsabilidade pela gestão e guarda dos documentos**, bem como para **definir as limitações de acesso**.

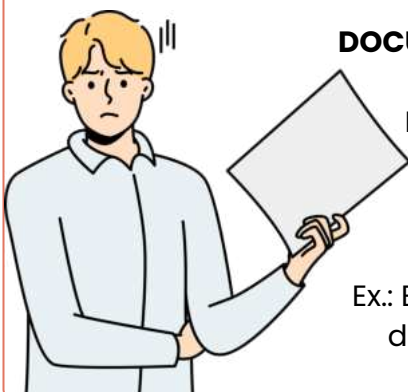


DOCUMENTOS PÚBLICOS

podem ser acessados pelo público.
Ex.: Agências governamentais, prefeituras, câmaras legislativas, ministérios, instituições educacionais públicas, entre outros.

DOCUMENTOS PRIVADOS

normalmente têm acesso restrito.
Ex.: Empresas, ONGs, instituições de caridade, instituições de ensino privado, entre outros.



DOCUMENTOS DAS ENTIDADES SEMIFISCAIS/ECONOMIA MISTA
o acesso pode variar.

Ex.: Empresas estatais, empresas públicas, bancos de desenvolvimento, entre outros.

DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

o acesso pode variar.

Ex.: Empresas de armazenamento de documentos, empresas de gestão de registros, empresas de gerenciamento de informações, entre outros.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra de revisão de véspera 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](#)