

AMOSTRA

EBSERH

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DA EBSERH!

Seja muito bem - vindo!

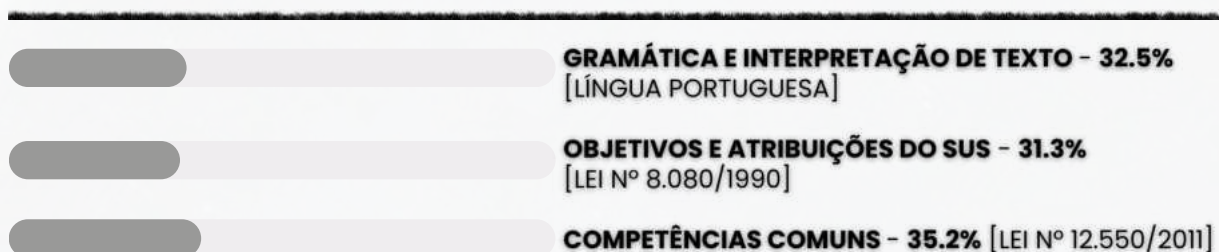
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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, **você 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.

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 EBSE RH 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](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – EBSE RH

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

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;

DISCIPLINAS DO CARGO DE:

- **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

- ✦ Língua Portuguesa;
- ✦ Legislação Ebserh;
- ✦ Políticas Públicas de Saúde e Educação;
- ✦ Noções de Adm. Pública e Direito Administrativo;
- ✦ Noções de Adm. Geral e Recursos Materiais;
- ✦ Gestão Financeira e Orçamentária;
- ✦ Gestão de Contratos e Convênios;

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA

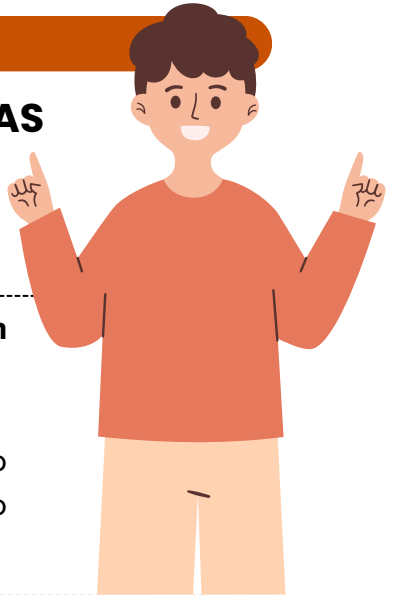
memoriza.ai

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

DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO

1 - COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO

- agudo (´) — indica a tônica da sílaba com **som aberto**.
Exemplo: pé, forró;
- circunflexo (^) — indica a tônica da sílaba com **som fechado**.
Exemplo: vovô, crochê. Também é usado para **indicar o plural** de alguns verbos na 3ª pessoa. Exemplo: (ele) tem, (eles) têm;
- grave (`) — no Português, é usado apenas para **indicar a crase**.
Exemplo: ir à escola;
- til (~) — indica a **nasalização de uma vogal**, geralmente em ditongos nasais.
Exemplo: mãe, irmão, eleições.

2 -QUAIS SÃO AS DIFERENÇAS ENTRE ACENTUAÇÃO TÔNICA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA?

Acentuação tônica: refere-se à **pronúncia da palavra**. A sílaba com **acento tônico** é aquela com **pronúncia mais forte e enfática**.

Acentuação gráfica: refere-se aos sinais de acentuação usados na **escrita** para **indicar o acento tônico**. Trata-se **especificamente** do **acento agudo** (para indicar ênfase com sons abertos) e do **acento circunflexo** (para indicar ênfase com sons fechados).

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:



sab**ia** – viv**i**do – vit**i**ma

sábia – **ví**vido – **vít**ima

Perceba que o **acento tônico** nas **palavras da primeira linha** recai sobre a **penúltima sílaba** e que **não há acento gráfico** nessas palavras. Já na **segunda linha**, o **acento tônico** recai sobre a **antepenúltima sílaba**, havendo **acento gráfico** nelas para **indicar essa sílaba tônica**.

DICA 03

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:

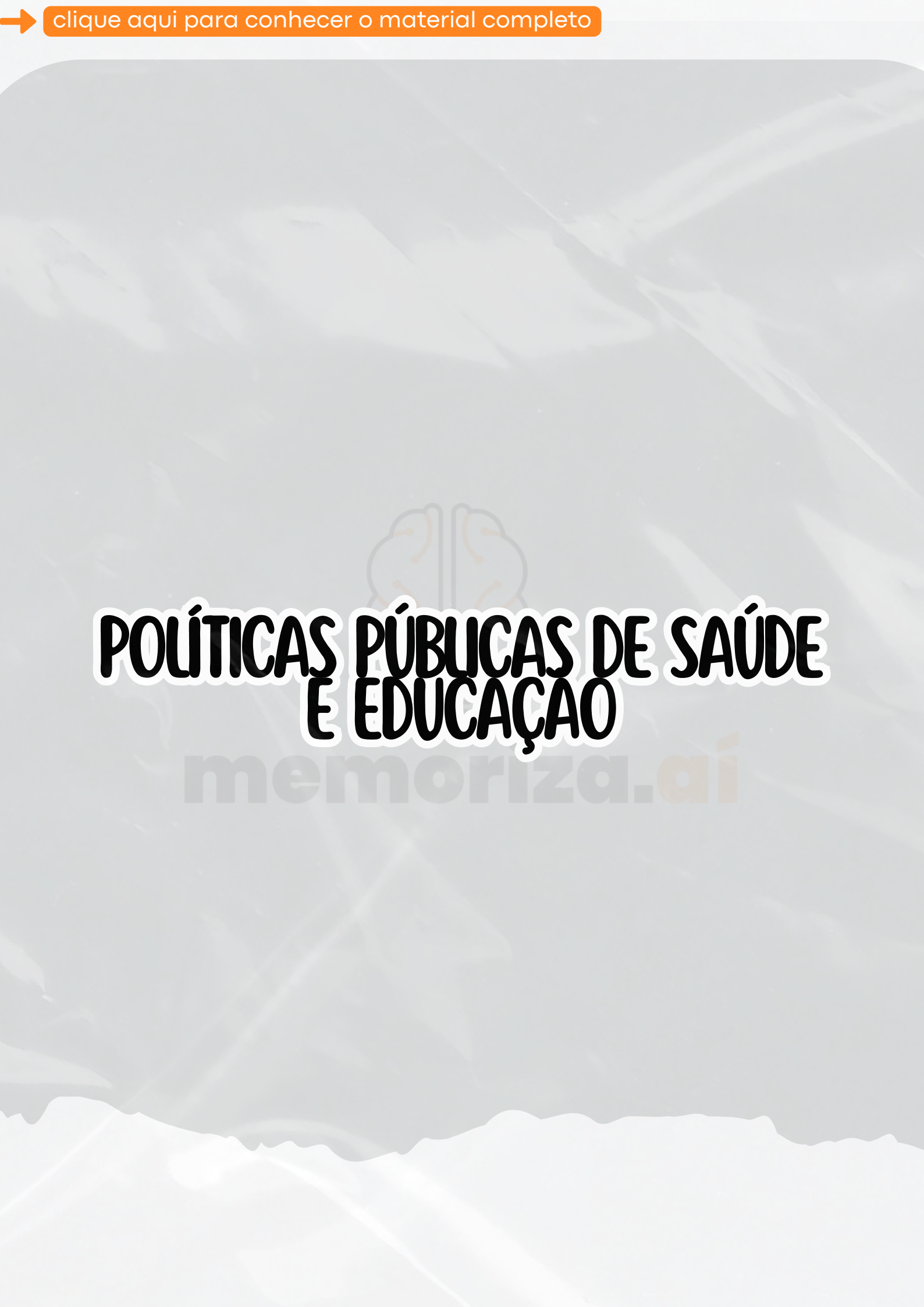
- "Gosto de sorvete, bolo, e pizza."
- "Gosto de sorvete, bolo e pizza."

**VOU ALI
COMER GENTE.**

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



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



POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE E EDUCAÇÃO

memoriza.aí

DICA 04

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.

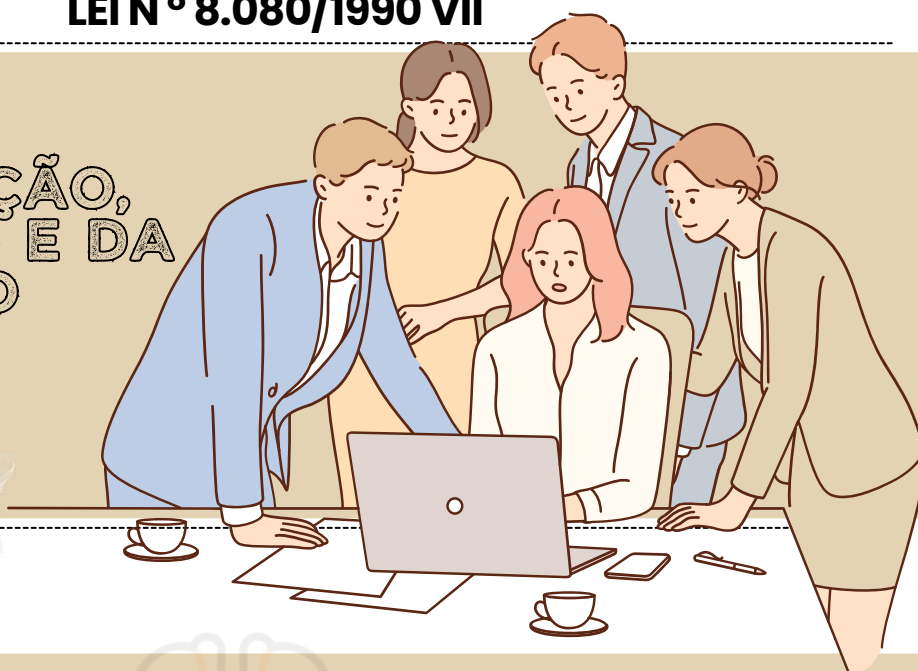
Esse contexto histórico desempenhou um papel crucial na construção do sistema de seguridade social brasileiro, que, por sua vez, influenciou a legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) e a proteção da saúde no país.

SUS

DICA 05

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

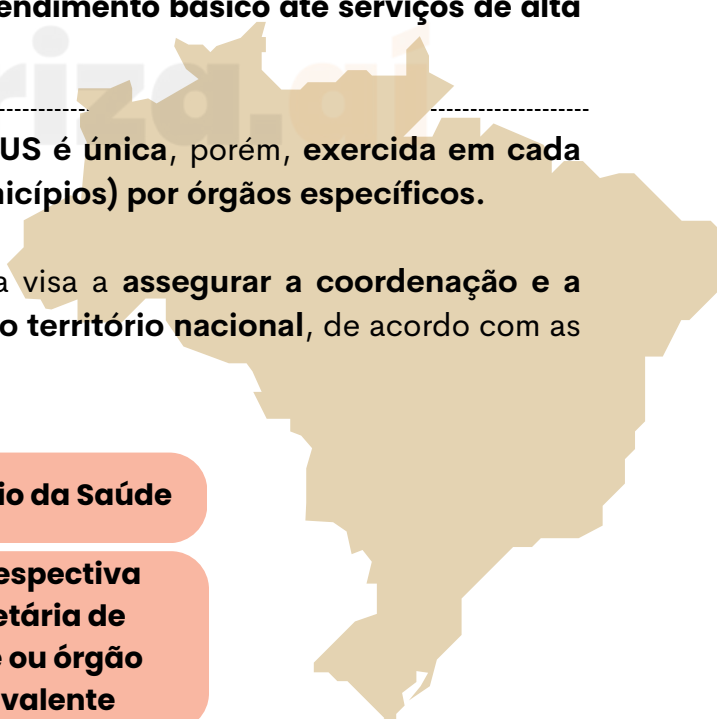
Ministério da Saúde

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

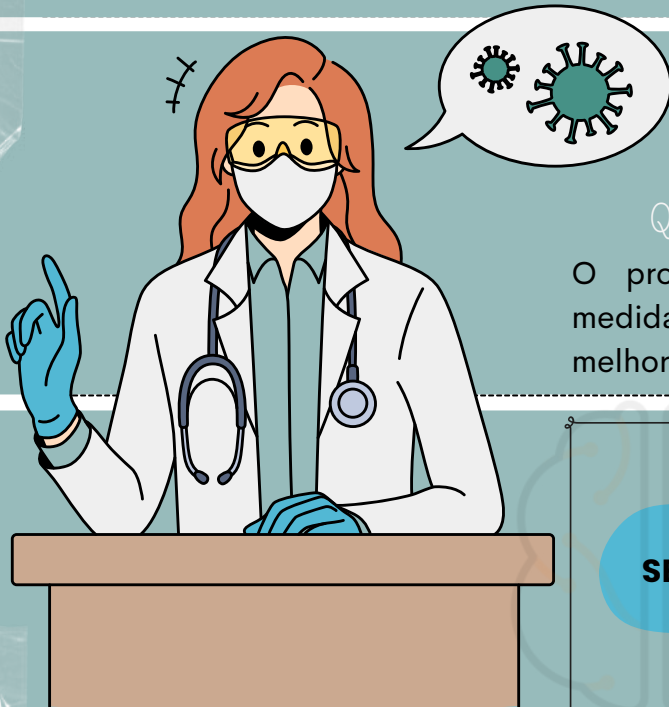


DICA 06

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

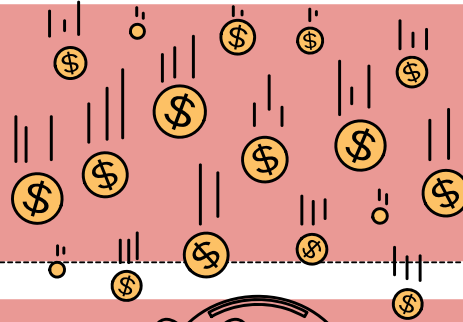
Serviços móveis

Atendimento domiciliar

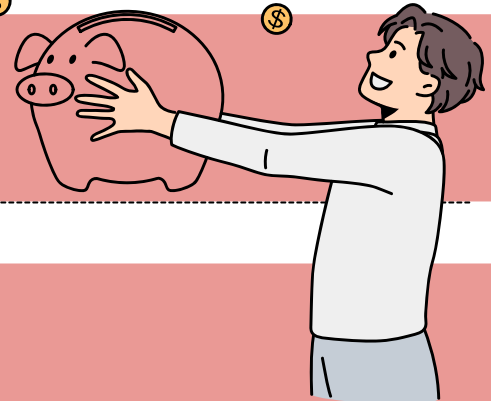
DICA 07

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?

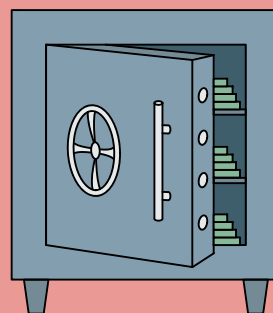


I - **Despesas de custeio e de capital** do Ministério da Saúde, seus órgãos e entidades, tanto da administração direta quanto indireta.

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](#)

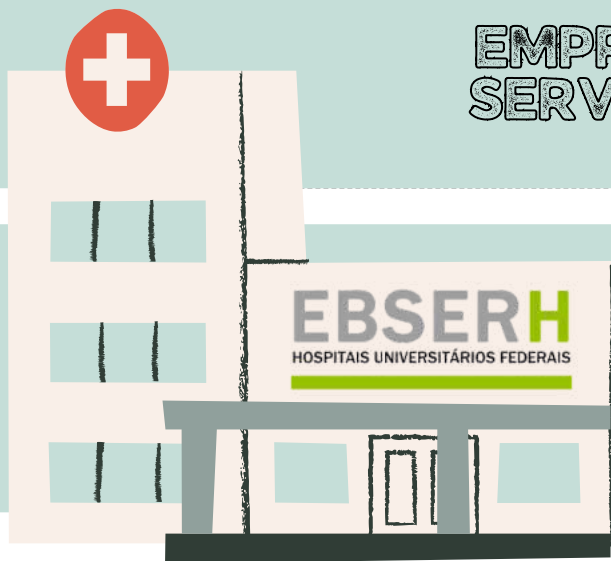
LEGISLAÇÃO EBSEERH

memoriza.ai

DICA 08

LEI 12.550/11

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 09

REGULAMENTO DE PESSOAL DA EBSERH V

DA RESCISÃO DO
CONTRATO DE TRABALHO

O empregado será comunicado de seu desligamento por meio de notificação, em observância à alínea "b", § 6º do art. 477 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).



JÁ O **OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA** SERÁ NOTIFICADO DE SUA **EXONERAÇÃO** POR MEIO DA **CIÊNCIA EM PORTARIA**.

A RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO PODE OCORRER NAS SEGUINTE SITUACÕES:

- I. Por término do prazo contratado;
- II. Por dispensa:
 - a) A pedido do empregado;
 - b) Sem justa causa;
 - c) Com justa causa;



Caso um **funcionário** seja transferido para outra **localidade** por interesse da EBSERH e **seja dispensado dentro de 24 meses após a transferência**, ele tem o **direito garantido de retornar ao local de origem**. Esse direito é regulamentado por normas específicas.

Ao encerrar o contrato de trabalho, o empregado precisa devolver à empresa os documentos de identidade funcionais, uniformes, bens e numerários sob sua guarda e responsabilidade. Também é exigido que apresente a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).



DICA 10

LEI N. 13.303/2016 – XI

CONTROLE DAS
EMPRESAS ESTATAIS

A fiscalização e controle dessas empresas têm como foco a legitimidade, economicidade e eficácia na aplicação dos recursos sob diferentes perspectivas, incluindo aspectos contábeis, financeiros, operacionais e patrimoniais.



ISSO É FEITO DE QUE MANEIRA?



Os órgãos de controle interno e os tribunais de contas competentes exercem um papel fundamental no controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos. As empresas estatais são responsáveis por demonstrar a legalidade e regularidade das despesas e execução.



A Lei das Estatais também prevê mecanismos de participação da sociedade e dos licitantes no controle e na fiscalização.

IMPORTANTE

- **Impugnação de edital:** Qualquer cidadão tem o direito de impugnar um edital de licitação se identificar irregularidades na aplicação da Lei das Estatais. Para fazer isso, o pedido de impugnação deve ser protocolado até 5 dias úteis antes da data marcada para o certame. Esse é um mecanismo de participação popular na fiscalização das atividades das empresas estatais.
- **Prazo de resposta:** Após a apresentação da impugnação, a entidade responsável pelo edital deve julgar o pedido e fornecer uma resposta em até 3 dias úteis. Isso garante um processo ágil de análise e resposta às preocupações apresentadas pelos cidadãos.
- **Representação contra irregularidades:** Além da impugnação de editais, qualquer licitante, contratado ou pessoa física/jurídica pode representar ao tribunal de contas ou aos órgãos integrantes do sistema de controle interno em caso de irregularidades na aplicação da Lei das Estatais. Essa representação permite a denúncia de práticas irregulares, o que é essencial para garantir a conformidade e a transparência nas atividades das empresas estatais.

DICA 11

LEI N. 13.303/2016 – III

PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

A Lei das Estatais estabelece, em seu artigo 31, os **princípios que devem nortear todas as etapas do procedimento licitatório que devem ser atingidos com a realização da licitação.**



A atuação da Administração Pública, **em todos os seus níveis**, está sujeita à observância de princípios constitucionais específicos: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.** Esses princípios **têm aplicação obrigatória em toda a extensão da Administração Pública, abrangendo tanto a esfera direta quanto a indireta, além dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e todas as esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).**



mnemônico


LIMPE

LEGALIDADE;
IMPESSOALIDADE;
MORALIDADE;
PUBLICIDADE;
EFICIÊNCIA;



LEGALIDADE

A legalidade é um princípio fundamental no contexto de um Estado democrático de direito, **representando a sujeição do Estado às leis.** Através do estrito cumprimento das leis, a vontade do povo é efetivada e, assim, o interesse público é preservado. É importante destacar que ao mencionarmos "lei", não estamos limitando a referência apenas às leis formais, que são elaboradas pelo Poder Legislativo. De acordo com o princípio da legalidade, **todas as normas devem ser respeitadas, incluindo os atos infralegais, como decretos, portarias e instruções normativas.**



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA

ADMINISTRATIVO

DICA 12

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 13





IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II

SANÇÕES



As sanções constitucionalmente previstas para casos de improbidade administrativa estão dispostas no artigo 37, parágrafo 4º, da Constituição Federal do Brasil.

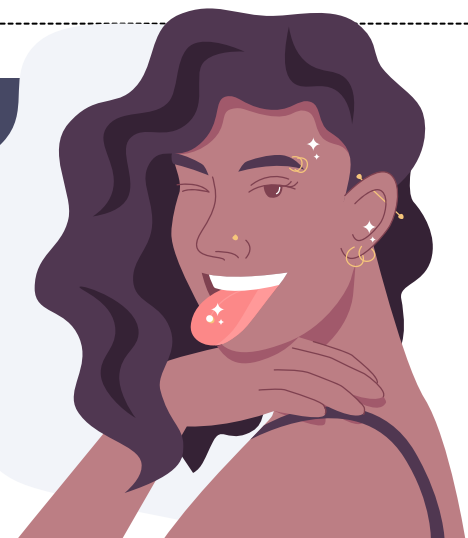
Essas sanções incluem:

-  **Perda da função pública:** O agente público condenado por improbidade administrativa **pode ser afastado do cargo, emprego ou função pública que esteja exercendo, além de ficar proibido de assumir cargos públicos** futuramente.
-  **Indisponibilidade dos bens:** A indisponibilidade dos bens significa que **os bens do agente podem ser bloqueados ou indisponibilizados, impedindo sua venda, transferência ou alienação** de forma a assegurar que, caso a condenação seja confirmada, os recursos estejam disponíveis para ressarcir o dano causado ao erário.
-  **Ressarcimento ao erário:** O agente público ou particular responsável pela improbidade administrativa **é obrigado a reparar integralmente o dano causado aos cofres públicos ou ao patrimônio do Estado.**
-  **Suspensão dos direitos políticos:** A suspensão dos direitos políticos **implica na privação temporária do direito de votar e ser votado em eleições.** O período de suspensão varia de acordo com a gravidade da conduta.

mnemônico

PIRS

Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;



DICA 14

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

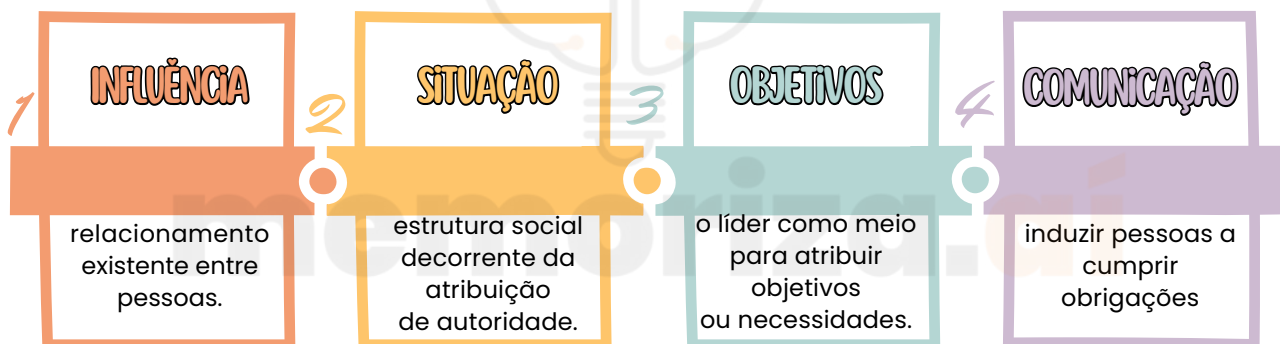
LIDERANÇA

A primeira concepção fundamental de "liderança" a ser compreendida é aquela que a encara como um fenômeno social. Em outras palavras, **a liderança não ocorre de forma isolada.**

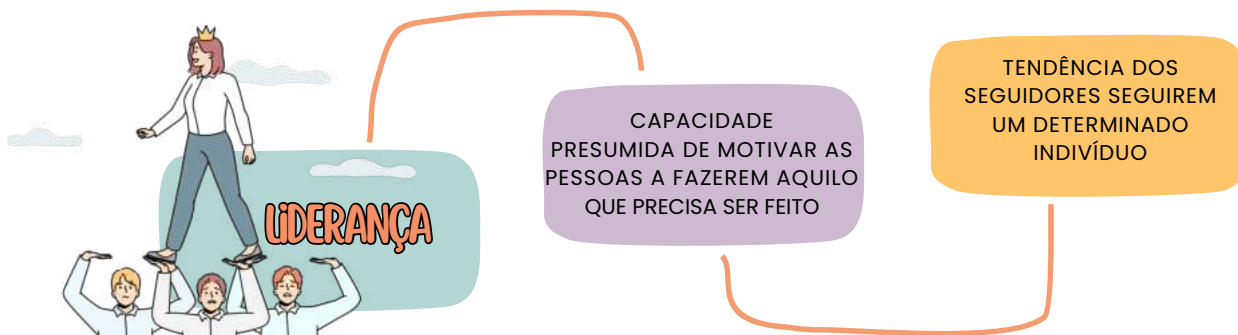
Para que exista liderança, é necessário, no mínimo, a interação entre um líder e um liderado.



Portanto, podemos pensar na liderança como aquele **superpoder** de **influenciar** uma situação através da **comunicação**, tudo isso para conquistar um ou vários objetivos!



A **definição de liderança**, assim, abrange, no mínimo, dois aspectos essenciais:



Unindo esses dois pontos, chegamos à fabulosa conclusão: *"Ninguém se torna líder sem fazer um belo jogo de cintura para convencer a galera a seguir sua onda; e para brilhar, seus seguidores precisam enxergá-la como a chave mágica para abrir as portas dos próprios sonhos!"*

DICA 15

GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MATRIZ "NINE-BOX"



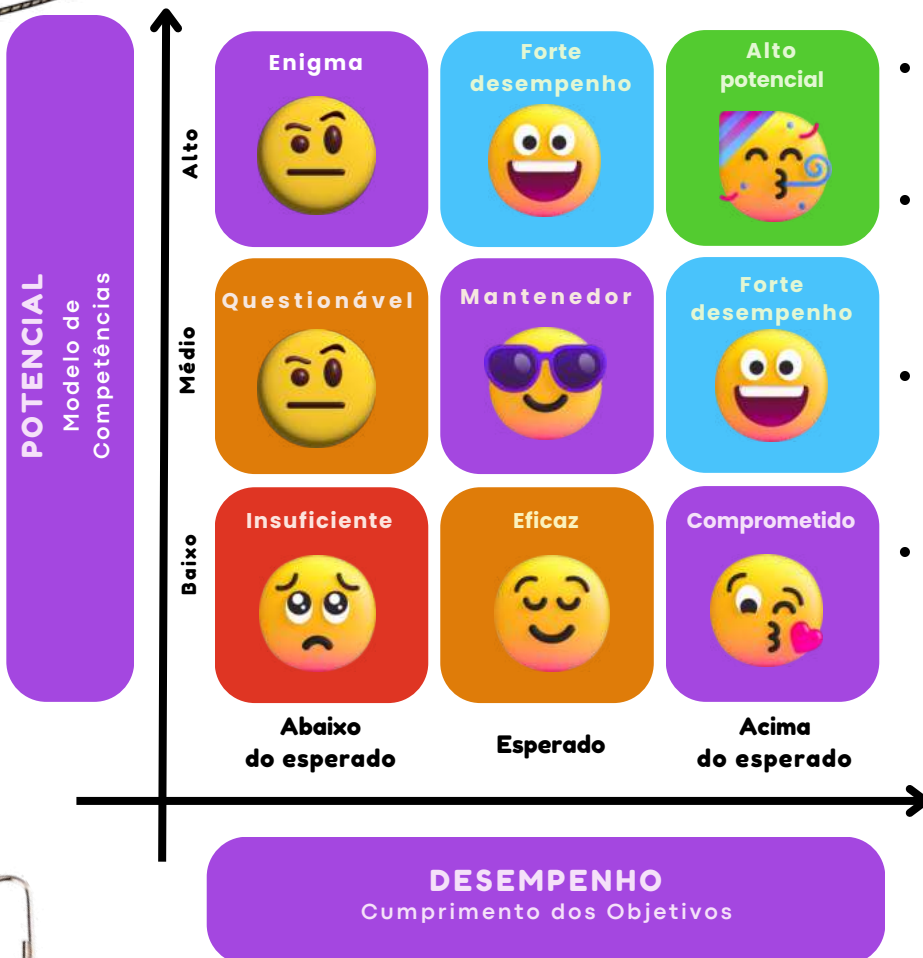
A famosa matriz "Nine-Box" é como um mapa do tesouro para avaliar a galera no trabalho! Ela dá uma espiada no desempenho dos colaboradores, olhando para duas joias preciosas: o potencial de desenvolvimento e o desempenho atual.



Embora possa ter suas variações conforme os caprichos dos autores ou necessidades especiais, a famosa matriz "Nine-Box" é como um jogo de Tetris, cheia de nove caixinhas dispostas em uma grade de três colunas e três linhas, formando uma super matriz 3x3!

COMO ISSO FUNCIONA?

- A famosa matriz "Nine-Box" é como um jogo de Tetris, mas para classificar funcionários!
- Eles caem em uma das nove caixinhas de acordo com suas notas de desempenho e potencial de brilhar.
- Cada caixa tem sua própria identidade: letras A, B ou C para potencial, e números 1, 2 ou 3 para desempenho.
- A caixa A1 é a estrela do show, enquanto a C3 é a que faz a gente ficar com um frio na barriga!



DICA 16

GESTÃO PATRIMONIAL V



PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

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



CADASTRO E REGISTRO DE BENS IMÓVEIS (SPIU)

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



DICA 17

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VIII



CRÉDITO
ORÇAMENTÁRIO INICIAL

A vigência dos créditos adicionais **não pode ultrapassar o exercício financeiro**, exceto nos casos dos créditos especiais e extraordinários, quando houver determinação legal expressa.

DÍVIDA ATIVA

Dívida Ativa é o **montante que a Fazenda Pública possui a receber de terceiros**. Esse tipo de débito pode ter duas origens distintas:

- **Tributária:** quando decorre da **falta de pagamento de tributos**, incluindo correção monetária, juros e multas.
- **Não Tributária:** quando tem **outras origens**.

FUNDOS ESPECIAIS

o que precisamos saber?



Os Fundos Especiais são compostos por **receitas específicas que, por lei, estão vinculadas à realização de determinados serviços ou objetivos**, permitindo a adoção de normas peculiares de aplicação.



Um exemplo é o **Fundo Nacional de Desenvolvimento de Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEF)**.

DICA 18

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 II

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL II

o que precisamos saber?



Já sabemos que as entidades públicas **deve respeitar os limites e regulamentações legais** referentes às despesas e gastos públicos, de acordo com a sua **competência e capacidade de arrecadação tributária**.

Para alcançar esse propósito, cada órgão deve seguir um **plano de despesas**, definindo **limites e objetivos** a serem atingidos na utilização de verbas específicas.

quem deve cumprir a lei de responsabilidade fiscal?

A Lei de Responsabilidade Fiscal define os **entes** que se **submetem** às suas **regras**. São eles:

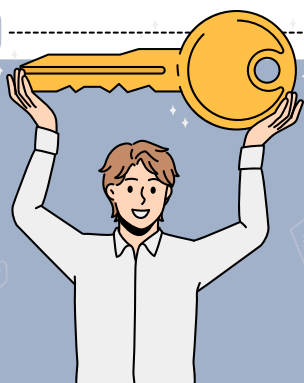
- UNIÃO;
- ESTADOS;
- DISTRITO FEDERAL;
- MUNICÍPIOS;
- PODER EXECUTIVO;
- PODER LEGISLATIVO E TRIBUNAIS DE CONTAS (INCLUINDO-SE TODAS AS SUAS MODALIDADES);
- PODER JUDICIÁRIO;
- MINISTÉRIO PÚBLICO;
- ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, COMO FUNDOS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS ESTATAIS DEPENDENTES,

Essa previsão está localizada no art. 1º, §3º, inciso I, da LC nº 101/00.



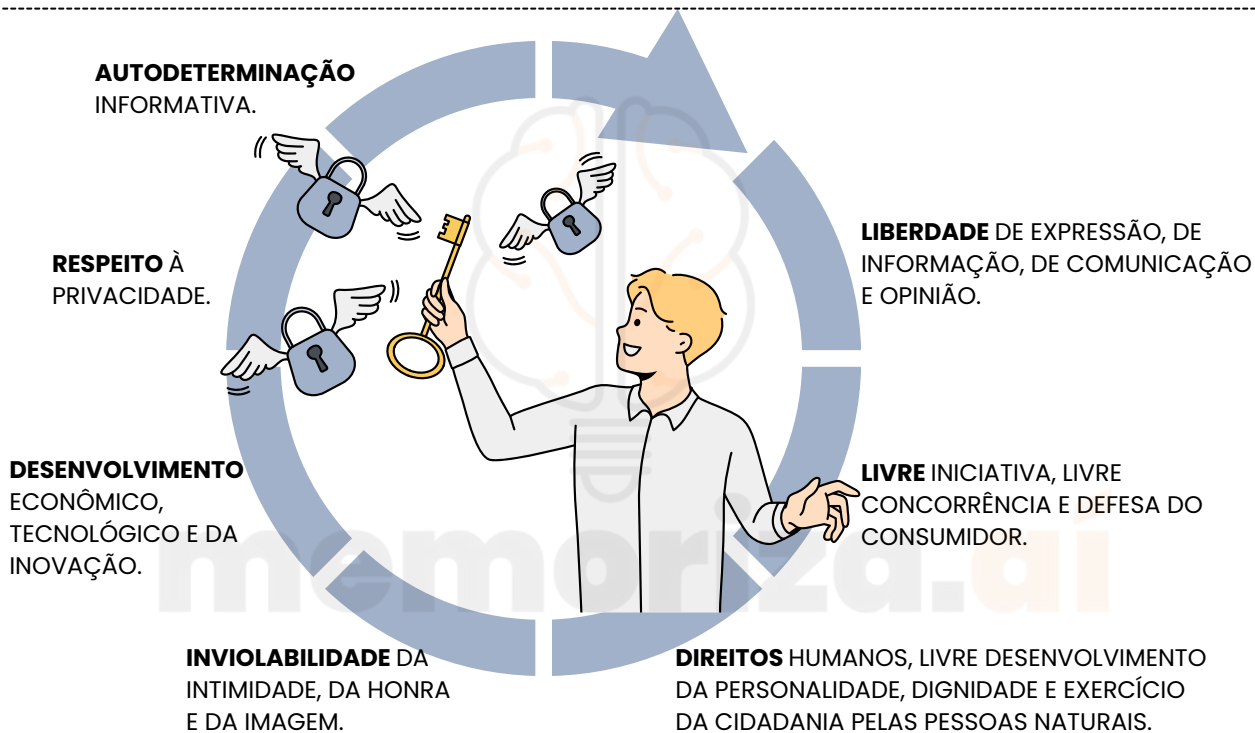
DICA 19

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES II



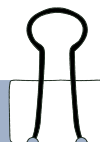
FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS I

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 20

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

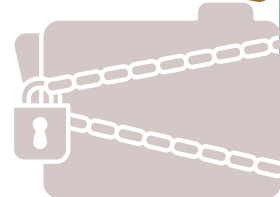
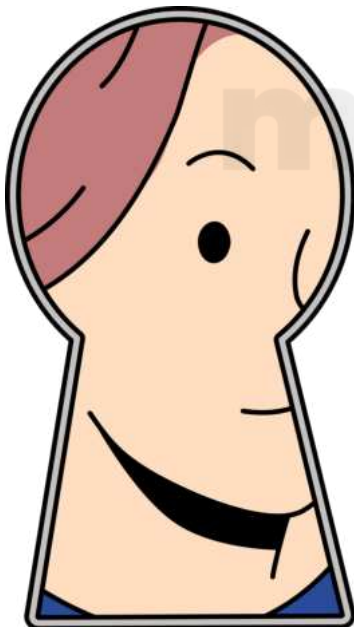
LEI Nº 12.527/2011 IV



A legislação permite que certas informações sejam designadas como **confidenciais**, seguindo critérios estabelecidos nas leis vigentes.

Dados confidenciais são aqueles que, se divulgados, poderiam **prejudicar a segurança nacional**, a **defesa**, ou as **relações exteriores do país**, entre outros aspectos.

A legislação contempla **três níveis de confidencialidade** para informações governamentais: **ultrassecreto**, **secreto**, **reservado**.



ULTRASSECRETO:

Informações cuja divulgação pode causar danos graves à segurança do Estado ou às relações exteriores. O **prazo máximo de confidencialidade é de 25 anos**, podendo ser prorrogado.

SECRETO:

Informações cuja divulgação pode prejudicar a segurança do Estado ou interesses nacionais. O **prazo máximo de confidencialidade é de 15 anos**.

RESERVADO:

Informações cuja divulgação pode afetar a administração pública ou interesses públicos. O **prazo máximo de confidencialidade é de 5 anos**.

- Além das **informações pessoais**, que por natureza devem ser **protegidas**, como os dados pessoais dos cidadãos, a legislação estabelece normas específicas para o **tratamento e acesso** a essas informações, garantindo a privacidade e proteção dos dados pessoais.
- Adicionalmente, a lei reconhece que certas informações podem ser sujeitas a **sigilo** por **órgãos ou entidades que ainda não estabeleceram uma classificação específica**. Nesses casos, é necessário **justificar** a necessidade do sigilo e definir um **prazo para a divulgação**.

DICA 21

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XV



curiosidade!

Q "exceptio non adimpleti contractus" X



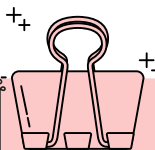
é uma expressão em latim que se traduz como "**exceção ao contrato não cumprido**". Essa exceção implica que as partes contratantes só podem exigir o cumprimento do contrato pela outra parte se já tiverem realizado a parte para a qual estavam obrigadas.


- ✓ O contratado **não pode interromper a execução do contrato**, mesmo se a Administração estiver em **mora** (atraso no cumprimento de suas obrigações). Esta regra assegura a continuidade dos serviços públicos ou a realização de obras que são de interesse público.
- ✓ O contratado **não pode retardar o cumprimento** de suas **obrigações** contratuais, como a entrega de bens ou serviços, com o intuito de pressionar a Administração a pagar valores devidos. Isso impede o uso do contrato como forma de coação.

A **EXECUÇÃO DE GARANTIAS CONTRATUAIS** PODE SER UMA FORMA DE ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES PELA ADMINISTRAÇÃO.

PRAZO

A inadimplência da Administração, que **não decorra de caso fortuito** ou **força maior** e que seja **superior a 45** (quarenta e cinco) dias, autoriza a **suspensão** do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado até que seja normalizada a situação.





CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DICA 22

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 23

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES III

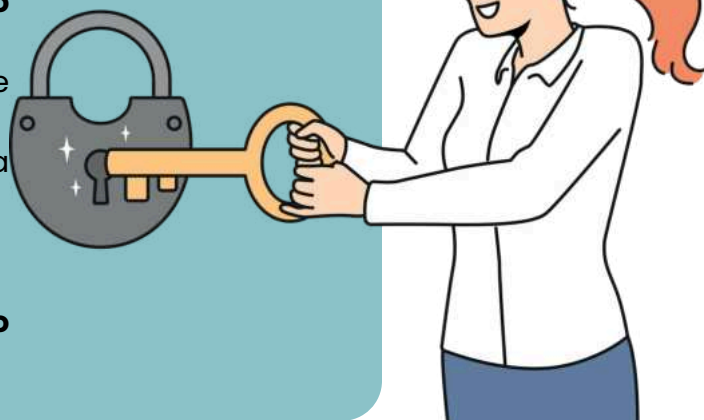
FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS II

Os **princípios** estabelecidos no Artigo 6º da LGPD **orientam as atividades de tratamento de dados pessoais**, visando garantir a **proteção** e o **respeito** aos direitos dos titulares das informações.



Vamos **entender** cada um deles:

- Tratamento de dados pessoais deve ter **finalidades específicas e informadas** ao titular.
- Deve ser **adequado e compatível** com as finalidades informadas.
- **Limitado** ao **mínimo necessário** e utilizar dados relevantes.
- Os titulares têm **direito** a **acessar informações** sobre o tratamento.
- Garantir **qualidade, precisão e atualização** dos dados.
- **Transparência** sobre o tratamento e agentes envolvidos.
- Implementar **medidas** de **segurança** para proteger os dados.
- Adotar **medidas** de **prevenção** de danos.
- **Proibir** tratamento **discriminatório**.
- Demonstrar **responsabilidade** e **prestação** de **contas** na proteção de dados pessoais.



DICA 24

GESTÃO DE PESSOAS



SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Os sistemas de informações gerenciais de RH (SIGRH) são como os super-heróis da **tecnologia** no mundo dos recursos humanos!

Eles entram em cena para **coletar, guardar, processar e analisar todos os dados** quentinhos sobre os **colaboradores** da empresa.



Com esses **gadgets** poderosos, a tomada de decisão fica mais fácil do que fazer uma selfie! Eles entregam **informações** fresquinhas sobre o **perfil da galera, movimentações de pessoal, folha de pagamento**, e até **indicadores de desempenho**!

Os **superpoderes** dos **SIGRH** incluem:



AUMENTAR A **EFICIÊNCIA**,
REDUZIR **ERROS**,
AUTOMATIZAR PROCESSOS
CHATOS, DAR AQUELE
CONTROLE MAROTO DAS
ATIVIDADES DE RH



E CRIAR **RELATÓRIOS** INCRÍVEIS
PARA AJUDAR A GALERA A TOMAR
DECISÕES ESTRATÉGICAS.

É um verdadeiro show de **tecnologia** a serviço da equipe!

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

As políticas de Recursos Humanos são como o **GPS da gestão de pessoas**, guiando todas as decisões e práticas nesse universo!

- Elas tocam em várias áreas, desde a **caça aos talentos** na seleção até a mágica dos **benefícios** e **salários**, passando por treinamentos que fazem todo mundo brilhar, saúde e segurança para manter a galera feliz, e claro, o desempenho que é o coração da empresa!
- Tudo isso para garantir que a organização seja um lugar **justo, transparente** e que os interesses da turma estejam **alinhados** com os **objetivos da equipe**.



DICA 25

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL



NÍVEIS DA CULTURA ORGANIZACIONAL



A **cultura organizacional** é como uma cebola, cheia de camadas que podemos explorar para entender como a mágica acontece dentro de uma empresa! **Edgar Schein**, o guru da cultura organizacional, trouxe para a mesa três níveis de cultura que vão te fazer pensar:

NÍVEL SUPERFICIAL: ARTEFATOS E SÍMBOLOS VISÍVEIS

Bem-vindo ao show da cultura organizacional! Aqui, no nível mais **externo** e chamativo, temos os elementos que gritam "olhem para nós!" - como *roupas estilosas, jargões, símbolos reluzentes, rituais divertidos e os espaços que usamos.*

- **Exemplo:** Uniformes que fazem você se sentir parte de uma equipe de super-heróis, logotipos que brilham mais que estrelas e celebrações que fazem até o café parecer uma festa!



NÍVEL MAIS VISÍVEL: VALORES COMPARTILHADOS E NORMAS

Agora, vamos mergulhar um pouco mais fundo! Aqui, encontramos os **valores** que fazem o coração da organização bater e as normas que guiam a dança do dia a dia. Esses valores geralmente aparecem nas declarações de **missão, códigos éticos** e até nas **regras do jogo.**

- **Exemplo:** Se a **inovação** é o mantra da empresa, você pode apostar que as políticas vão ser como um tapete vermelho para novas ideias, criatividade e até uma dose saudável de riscos!

NÍVEL BÁSICO: PRESSUPOSTOS FUNDAMENTAIS E CRENÇAS CENTRAIS

Agora, chegamos ao centro do labirinto! Este é o nível mais **profundo e essencial da cultura**, onde os pressupostos e crenças que nem percebemos estão escondidos, guiando cada passo. Muitas vezes, nem questionamos essas crenças, porque elas são consideradas "**óbvias**".

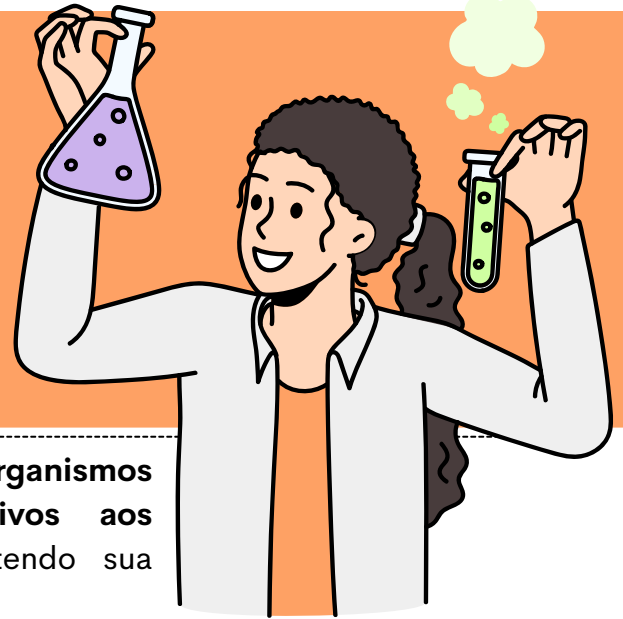
- Exemplo: Se a empresa acredita que **confiança** é a chave para o sucesso, essa crença vai moldar cada conversa e decisão, como um maestro regendo uma orquestra!



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.

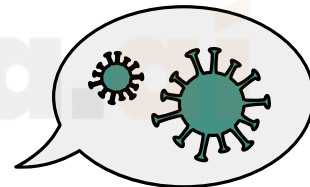


INSETOS E PRAGAS:

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

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



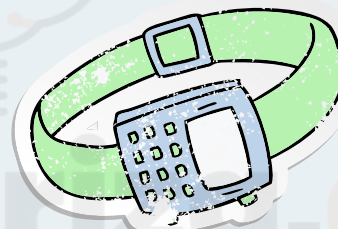
✓ A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

✓ 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:



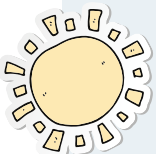
ORDENAÇÃO ALFABÉTICA
facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



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 28

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS V



MODALIDADES DE COMPRAS

COMPRA COM FOCO EM INVESTIMENTOS

Bens adquiridos desta forma **serão usados no patrimônio imobilizado da empresa e não farão parte do produto final**. A empresa está comprando com o objetivo de investimento, uma vez que **esses itens não serão vendidos no mercado**.

Exemplo: Compra de prédios pela empresa, máquinas de produção e cadeiras.

COMPRA COM FOCO NO CONSUMO

Todos os itens comprados para **integrar o processo produtivo são adquiridos por meio de compras com foco no consumo**. Os materiais que compõem o processo produtivo incluem:

Matérias-primas

Materiais em processamento

Materiais semiacabados

Materiais componentes

Produtos Acabados



COMPRA LOCAL

Uma das formas mais simples de entender, uma vez que essas **compras são realizadas no mesmo país da empresa compradora**.

COMPRA INTERNACIONAL

Ao contrário da compra local, na compra internacional, **o fornecedor dos produtos está em um país diferente do país do comprador**.

COMPRA FORMAL

Esta modalidade é a mais comum no setor público. Refere-se a **modalidade em que a compra passa por um processo rigoroso/formal, como no caso de licitações**.



DICA 29

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)



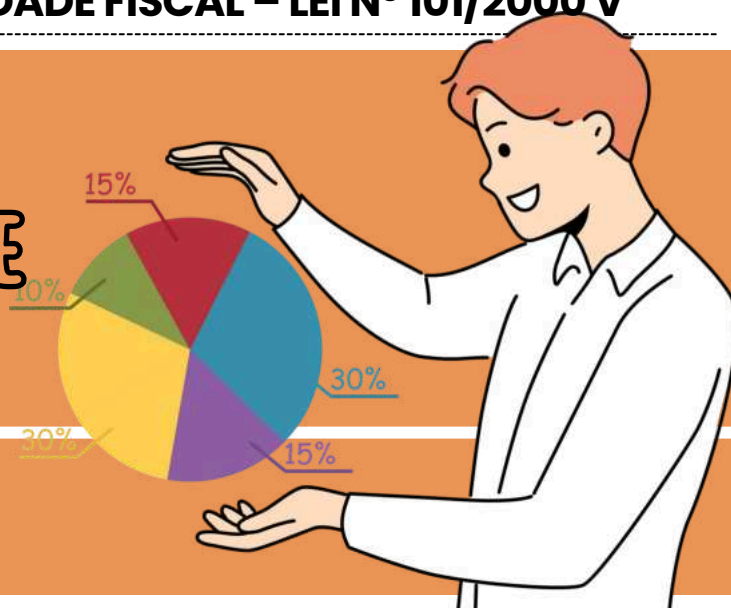
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(material ou funcional)

- 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 30

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 V

LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL V



planejamento

Conforme já falamos anteriormente, o orçamento público envolve a preparação e implementação de três leis: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

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

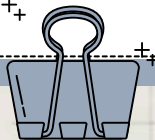
- De acordo com a LC 101/00, a **Lei de Diretrizes Orçamentárias** também incluirá o **Anexo de Metas Fiscais**, que determina metas anuais em valores correntes e constantes, relacionadas a **receitas, despesas, resultados nominal e primário**, e o **montante da dívida pública, para o ano em questão e os dois subsequentes**.
- A **LDO** também **abrangerá o Anexo de Riscos Fiscais**, onde os **passivos contingentes e outros riscos** que possam impactar as finanças públicas são avaliados, indicando as medidas a serem tomadas caso se concretizem.
- Por sua vez, o **projeto de lei orçamentária anual** deve estar em conformidade com o **plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e as normas da LC 101/00**. A Lei Orçamentária Anual deve incluir **todas as despesas relacionadas à dívida pública, mobiliária ou contratual**, juntamente com as **receitas correspondentes**.



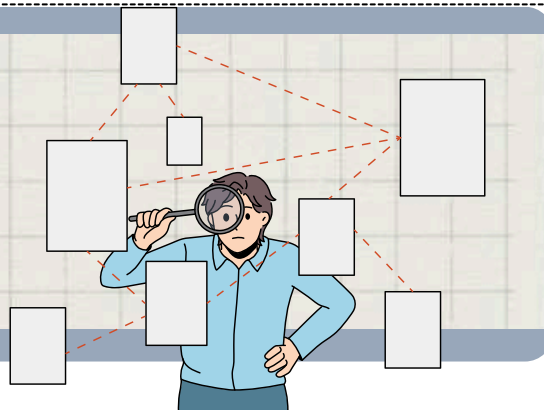
É proibido que o orçamento contenha **créditos com propósitos vagos ou com dotação ilimitada**.

DICA 31

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS II



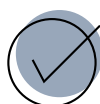
CLÁUSULAS EXORBITANTES
OU DE PRIVILÉGIO



Essas cláusulas são **inerentes aos contratos administrativos devido à assimetria de poder entre a Administração Pública e os contratados particulares.**



As cláusulas exorbitantes são cláusulas presentes em contratos administrativos que **conferem à Administração Pública prerrogativas especiais em relação ao contratado.**



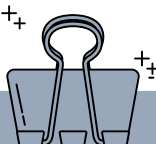
Essas cláusulas exorbitantes são **"fora do comum" em comparação com os contratos típicos celebrados entre particulares**, onde ambas as partes geralmente estão sujeitas às mesmas regras e prazos.

Por exemplo:

Um exemplo de cláusula exorbitante é a que permite à Administração Pública **atrasar seus pagamentos por até 90 dias sem que seja considerada em atraso.** Nesse contexto, a Administração tem o privilégio de não estar em descumprimento do contrato durante esse período.

Nos contratos administrativos, essas cláusulas são estabelecidas em favor da Administração Pública e podem incluir prerrogativas como:

- **Atraso nos pagamentos.**
- Possibilidade de **revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro** do contrato em casos específicos, como alterações nas condições do mercado.
- **Suspensão do contrato** por iniciativa da Administração em determinadas circunstâncias.
- **Fiscalização e acompanhamento** rigoroso por parte da Administração Pública.
- **Rescisão unilateral do contrato** pela Administração em situações de descumprimento contratual grave.



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](#)