



AMOSTRA

PREFEITURA
DE MAUÁ



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE MAUÁ!

Seja muito bem - vindo!

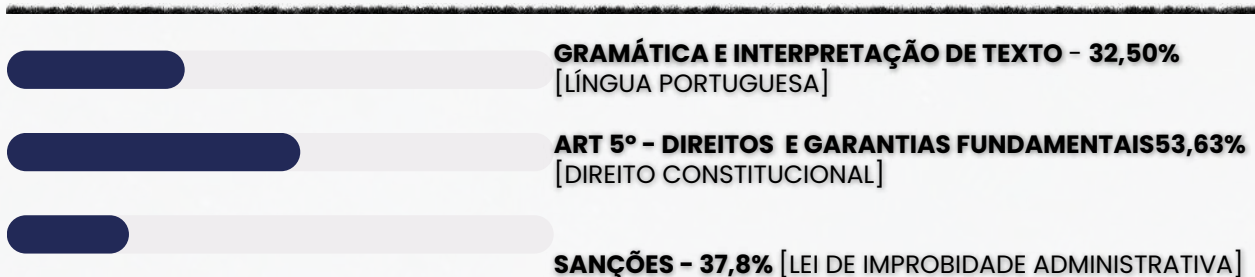
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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 **4 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

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



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

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



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

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



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

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

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** 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 EBSERH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

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


Parabéns pelo trabalho!!

”

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

 contato@memorizaai.com.br

ou

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

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:



Agente Administrativo (clique para acessar) ↗

- Língua Portuguesa
- Matemática
- Conhecimentos Específicos



Técnico Administrativo (clique para acessar) ↗

- Língua Portuguesa
- Matemática
- Noções de Informática
- Conhecimentos Específicos



Auditor Fiscal de Tributos Municipais (clique para acessar) ↗

- Língua Portuguesa
- Matemática
- Noções de Informática
- Conhecimentos Específicos



Enfermeiro (clique para acessar) ↗

- Língua Portuguesa
- Matemática
- Noções de Informática
- Conhecimentos Específicos

CONHEÇA AGORA COMO É O MATERIAL QUE VAI TE AJUDAR NA SUA APROVAÇÃO!

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

CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)



DICA

ACENTUAÇÃO DO HIATO

Quando haverá **acento no hiato**?

Haverá acento no segundo elemento do hiato apenas quando se verificarem **simultaneamente** quatro condições:

- o segundo elemento do hiato for **"i"** ou **"u"**;
- a **tônica** da palavra **incidir** sobre essas **vogais**;
- essas vogais estiverem **sozinhas** na **sílaba** ou acompanhada de **"s"**;
- essas vogais **não forem seguidas de "nh"**.



Exemplos do Acordo Ortográfico: adaís (plural de adail), aí, atraí (de atrair), baú, caís (de cair), Esaú, jacuí, Luís, país, alaúde, amiúde, Araújo, Ataíde, atraíam (de atrair), atraísse (de atrair), baía, balaústre, cafeína, ciúme, egoísmo, faísca, faúlha, graúdo, influíste (de influir), juízes, Luísa, miúdo, paraíso, raízes, recaída, ruína, saída, sanduíche.

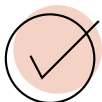
A **não ocorrência** de qualquer uma das quatro condições citadas **determinará a não existência de acento no hiato**.

É o que se verifica, por exemplo, em:

- ca-o-lho, hi-gi-e-ne, le-vi-a-no: o segundo elemento não é nem "i" nem "u";
- pro-i-bi-ção, des-tru-i-ção, re-u-ni-ão: a tônica da palavra não recai no segundo elemento do hiato;
- sa-ir-mos, ru-im, o-ri-un-do, con-tri-bu-in-te, in-clu-ir, ju-iz, ca-iu, pa-ul: o hiato não está sozinho na sílaba;
- ra-i-nha, cam-pa-i-nha, ta-i-nha, mo-i-nho: o segundo elemento do hiato é seguido de "nh".

O **acento do hiato** se **mantém** mesmo nas formas verbais com pronomes **enclíticos** ou **mesoclíticos**.

Exemplos do Acordo Ortográfico: *atraí-lo(s), atraí-lo(s)-ia, possui-la(s), possui-la(s)-ia.*



Outros exemplos: *destruí-lo, destruí-lo-emos, distraí-lo, poluí-la, retribuí-lhe, excluí-lo(s)-íamos, extraí-lo(s)-emos.*

O acento no hiato tem por objetivo assinalar que o **"i"** ou **"u"** não forma **ditongo** com a **vogal anterior**. Como, porém, não existe ditongo "ii", escrevem-se sem acento palavras como *xiita, xiismo, mandriice*.

DICA

FIGURAS DE LINGUAGEM VIII



HIPÉRBOLE

o que é isso?



A hipérbole é uma figura de linguagem que consiste na **exageração de uma ideia, fato ou característica, ampliando-a de forma significativa, muitas vezes além dos limites da realidade**, com o objetivo de enfatizar uma mensagem, criar um impacto emocional ou enfatizar a importância de algo.



Ela é frequentemente usada em situações em que a linguagem figurativa e a amplificação são **necessárias para transmitir a intensidade de um sentimento, uma característica ou uma situação**.

Exemplos de hipérbole:

- "Estou morrendo de fome!"

Nesse caso, a pessoa não está realmente morrendo de fome, mas está enfatizando sua fome de maneira exagerada para expressar seu desejo por comida.

- "Ela tem um milhão de coisas para fazer hoje."

Essa afirmação exagera o número de tarefas da pessoa para destacar a quantidade e a complexidade de suas obrigações.

- "Ele é tão alto que toca o teto."

Essa hipérbole exagera a altura da pessoa para enfatizar o quão alto ela é.

- "Chorei um rio de lágrimas."

Nesse caso, a pessoa não literalmente chorou um rio, mas está exagerando a quantidade de lágrimas derramadas para enfatizar sua tristeza.



DICA

CRASE II

✓ CASOS DE USO FACULTATIVO:

A crase facultativa diz respeito aos casos em que o **uso do acento grave não é obrigatório**.

Ou seja: você pode usar **com** ou **sem** o **acento**, e as duas formas estarão corretas.

A seguir, veja os **4 principais casos** 📌

Antes de pronome possessivo + substantivo feminino

Quando o pronome possessivo antecede um substantivo feminino claro e identificável, a crase pode ser usada ou não.

✓ **Exemplos:** Dirigiu-se à minha casa. 🏠 | Dirigiu-se a minha casa. 🏠

Antes de nome próprio feminino

Os nomes próprios femininos também admitem a crase ou não.

✓ **Exemplos:** Os comentários eram feitos à Laura. 🗣️ | Os comentários eram feitos a Laura. 🗣️

Antes da palavra "casa" quando acompanhada de expressão qualificadora

A palavra **casa**, quando **usada sozinha** (no sentido de lar), **não leva crase**.

👉 **Exemplo:** Voltei a casa cedo.

Mas quando vem acompanhada de **algo que a qualifique** (ex.: "de meus pais"), a crase torna-se **facultativa**.

✓ **Exemplos:** Irei à casa de meus pais. 🏠 | Irei a casa de meus pais. 🏠

Depois da preposição "até"

O **"até"** já funciona como preposição.

👉 Por isso, **pode** ou **não haver fusão com o artigo definido feminino "a"**.

✓ **Exemplos:** Fomos até a Gávea. 🗣️ | Fomos até à Gávea. 🗣️

USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:

Diante de palavras femininas que não repelem artigo

Alguns substantivos aceitam o artigo "a" (ex.: Barra da Tijuca) e outros o repelem (ex.: Copacabana). ✓ **Exemplo:** Fui à Barra da Tijuca.

Diante de pronome possessivo com substantivo oculto

Quando o substantivo é ocultado para evitar repetição, a crase permanece. ✓ **Exemplo:** Foi àquela casa e não à sua (casa).

Diante de locuções adverbiais femininas no plural

Toda vez que houver uma expressão adverbial formada por substantivo feminino plural, usa-se crase. ✓ **Exemplos:** às vezes; às claras; às escondidas; às três da manhã; à tarde.

Diante da palavra terra (quando = planeta ou terra natal)

A palavra "terra" varia conforme o sentido. ✓ **Exemplo:** O astronauta voltou à Terra (planeta).

Em casos de elipse: à moda de / à maneira de

Usamos a crase em **expressões** como: Arroz à grega (= arroz à moda grega).

Diante de numeral indicando hora

Sempre que a **frase indicar horário, a crase é obrigatória**.

✓ **Exemplos:** Cheguei às 21 horas.

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO



1

SUJEITO SIMPLES

Ocorre quando há apenas um núcleo (uma palavra principal) representando o sujeito.

Exemplo: O vizinho está chamando.

➡ Aqui, "vizinho" é o núcleo do sujeito.

2

SUJEITO COMPOSTO

Acontece quando o sujeito tem dois ou mais núcleos ligados entre si.

Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

➡ Os núcleos do sujeito são "mãe" e "irmão".



3

SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

O sujeito não aparece escrito na frase, mas pode ser identificado:

- pelo **contexto** (quem está falando ou sobre quem se fala);
- ou pela **desinência verbal** (a terminação do verbo).

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.

➡ O verbo "estamos" indica que o sujeito é "nós".

4

SUJEITO DETERMINADO

É aquele que pode ser identificado de alguma forma.

➡ Engloba os sujeitos **simples, compostos e ocultos**.

Exemplo: Carla disse que vai viajar.

➡ O sujeito é "Carla", facilmente reconhecido.

5

SUJEITO INDETERMINADO

Quando não conseguimos identificar o sujeito, nem pelo contexto e nem pela forma verbal.

➡ Geralmente aparece com:

- verbo na **3ª pessoa do singular + "se"** (índice de indeterminação);
- ou **verbo na 3ª pessoa do plural**, sem que se saiba quem praticou a ação.

Exemplo: Vive-se bem aqui. (Não sabemos quem vive).

6

SUJEITO INEXISTENTE

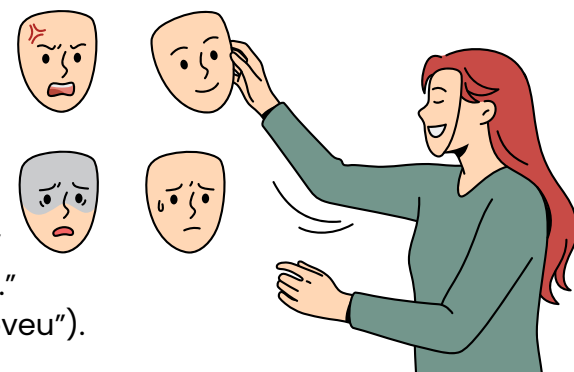
Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ Ocorre com **verbos impessoais**, que não têm sujeito.

Principais casos:

- **Fenômenos da natureza:** chover, nevar, trovejar...
- **Tempo decorrido:** "Faz dois anos...", "Eram três horas..."
- **Verbo haver no sentido de existir:** "Há muitas dúvidas."

Exemplo: Choveu a semana toda. (Não existe "quem choveu").





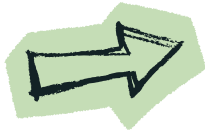
DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS



PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



Categoria	Descrição	Extensões
Texto e Documentos	Arquivos de escrita e edição	.txt .docx .odt .pdf
Planilhas e Dados	Dados numéricos e tabelas	.xls .xlsx .csv
Imagens	Fotos e gráficos	.jpg .png .gif .bmp
Áudio	Sons e músicas	.mp3 .wav .aac
Programas e Executáveis	Filmes e gravações	.exe .msi .bat
Compactados	Agrupamento de arquivos	.zip .rar .7z

Dica prática:

Para exibir extensões ocultas no Windows →

➔ Explorador de Arquivos → Exibir → Mostrar → Extensões de nomes de arquivos.

Exemplo prático



Você recebe um arquivo chamado "musica.mp3".



➔ Pela extensão .mp3, o Windows sabe que é um **arquivo de áudio** e o abre automaticamente com o **reprodutor de mídia**.



Se fosse "musica.txt", seria aberto no Bloco de Notas.



Exemplo prático

Você baixa um arquivo chamado "planilha" (sem extensão).

➔ O ícone é uma **folha em branco**, e ao clicar, o Windows pergunta com qual programa abrir.

Se você renomear para "planilha.xls", o ícone muda automaticamente e o arquivo passa a abrir no leitor de planilha(excel).

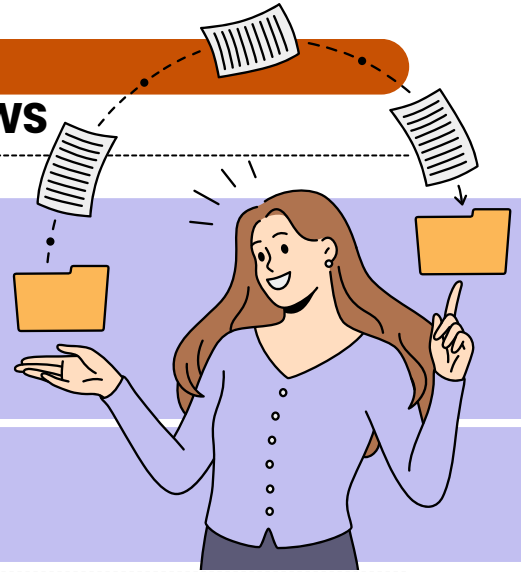
XLS



DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I



- ✓ O gerenciamento de arquivos é o **conjunto de ações** realizadas para organizar, localizar, mover, copiar, renomear, excluir e classificar arquivos e pastas dentro do sistema operacional.
- ✓ No Windows, essa tarefa é feita principalmente pelo **Explorador de Arquivos**, que oferece recursos visuais e atalhos de teclado para facilitar o trabalho.



atalho







para acessar o Explorador de Arquivos



Já no Windows 11, o Explorador ganhou um design moderno, com menu superior simplificado, ícones coloridos e acesso rápido à nuvem (OneDrive).



não se esqueça desse atalho!

Ação	Caminho / Atalho	Função
 Copiar / Mover	Ctrl + C / Ctrl + X Ctrl V	Duplicar ou mover arquivos e pastas
 Renomear	F2	Alterar nome de arquivo ou pasta
 Excluir permanenten	Delete / Ctrl + Z	Enviar à Lixeira ou desfazer exclusão
 Criar nova pasta	Ctrl + Shift + N	Criar diretório vazio
 Pesquisar arquivos	Campo de busca do Explorador	Localizar por nome, tipo ou data
 Navegar entre pastas	Alt + Seta Esquerda / Direita	Voltar ou avançar na navegação

ERROR

DICA NAVEGADORES



PRINCIPAIS NAVEGADORES

Um navegador web (ou web browser) é um software que permite **acessar, visualizar e interagir** com **informações da internet**.

Ele funciona como uma **ponte entre o usuário e a web**, interpretando os **códigos** (HTML, CSS, JavaScript) e transformando-os em **páginas visuais e interativas**.

⚙️ FUNÇÃO PRINCIPAL

- Interpretar códigos de páginas (HTML, CSS, JS).
- Exibir sites, imagens, vídeos e outros conteúdos.
- Permitir navegação entre páginas por meio de links (hiperlinks).
- Oferecer recursos como favoritos, histórico, abas e segurança.

🌐 O navegador atua como interface gráfica da internet – sem ele, o usuário não conseguiria acessar a Web.



COMO FUNCIONA A NAVEGAÇÃO

- O usuário digita um endereço (URL).
- O navegador envia uma requisição ao servidor do site.
- O servidor responde com os arquivos da página (HTML, CSS, JS).
- O navegador renderiza esses códigos → exibe o conteúdo visual.

Assim, tudo o que vemos – texto, imagem ou vídeo – é resultado dessa tradução automática feita pelo navegador.



Google Chrome
Rápido, seguro e com sincronização via conta Google.



Mozilla Firefox
Código aberto e foco em privacidade.



Microsoft Edge
Baseado no Chromium, integrado ao Windows.



Safari
Otimizado para dispositivos iOS e macOS

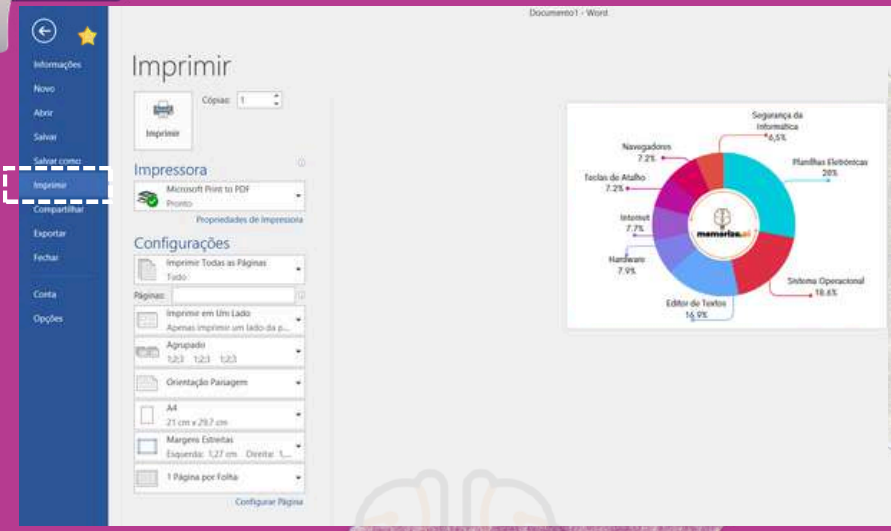
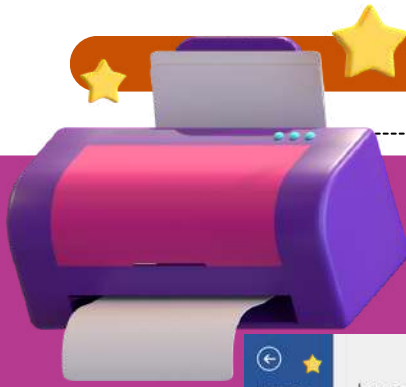


Opera
Leve, com VPN gratuita e modo economia de dados.

DICA
WORD V

IMPRESSÃO

conteúdo favorito de bancas!



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

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



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

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



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

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



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

DICA MALWARES III



VÍRUS



Um vírus é um tipo de **malware** que **gruda em um programa** ou **arquivo hospedeiro** e só age quando esse **arquivo é executado**.

Como ele se espalha?
O objetivo principal do vírus é se **replicar** — ou seja, **criar cópias de si mesmo para infectar outros arquivos** e, assim, alcançar mais computadores.

Mas existe um detalhe importante:

✎ Ele **não se espalha sozinho**.

✎ Depende sempre da **execução do arquivo ou programa** onde está escondido.

O que um vírus pode fazer no sistema?
Depois de **ativado**, ele pode causar vários problemas, como:

- ✉ Mostrar mensagens indesejadas
- 🐢 Deixar o sistema lento
- 🗑️ Apagar arquivos
- 💥 Danificar dados importantes
- ! Causar falhas graves no computador

COMPOSIÇÃO DO VÍRUS

INFECÇÃO	ATIVAÇÃO	CARGA ÚTIL
porta de entrada que o vírus utiliza para entrar em um sistema e começar a sua disseminação	evento ou condição específica que ativa a carga útil de um malware, vírus ou outro tipo de código malicioso.	ações específicas que ele executa uma vez que foi ativado, seja por meio da execução do programa hospedeiro ou através do acionamento de um gatilho.





DICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES I

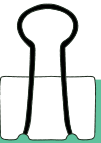
OBJETIVOS DA LGPD

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

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



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



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



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

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



DICA

DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III

SANÇÕES NA LGPD



Conforme disposto no Artigo 52, a aplicação dessas sanções é **discricionária**, levando-se em consideração a **gravidade da infração**, e é realizada pela **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**.

As **sanções previstas** são as seguintes:

- Advertência.
- Multa simples, que pode chegar a até **2% do faturamento da empresa**, limitada a R\$50.000.000,00 por infração.
- Multa diária, também **limitada** a R\$50.000.000,00.
- **Publicitação** da infração.
- **Bloqueio** dos **dados pessoais**.
- **Eliminação** dos dados pessoais.

X - **Suspensão parcial** do funcionamento do banco de dados por 6 meses.

XI - **Suspensão do tratamento de dados pessoais** por 6 meses.

XII - **Proibição parcial ou total** de efetuar tratamento dos dados.

AS SANÇÕES SERÃO IMPOSTAS APÓS UM **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** QUE PERMITA A OPORTUNIDADE DE AMPLA DEFESA, DE MANEIRA GRADUAL, ISOLADA OU CUMULATIVAMENTE.



§ 6º As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do caput deste artigo serão aplicadas:

- I. Somente após ao menos uma das sanções mencionadas nos incisos II, III, IV, V e VI do caput deste artigo ter sido **imposta** para o **mesmo caso concreto**;
- II. Em caso de **controladores submetidos a outros órgãos e entidades com competências sancionatórias**, sendo necessária a audição desses órgãos.

§ 7º Os vazamentos individuais ou acessos **não autorizados** mencionados no caput do art. 46 desta Lei podem ser **objeto de conciliação direta entre o controlador e o titular dos dados**.

CASO **NÃO HAJA ACORDO**, O CONTROLADOR ESTARÁ **SUJEITO À APLICAÇÃO DAS PENALIDADES** DESCRITAS NESTE ARTIGO.

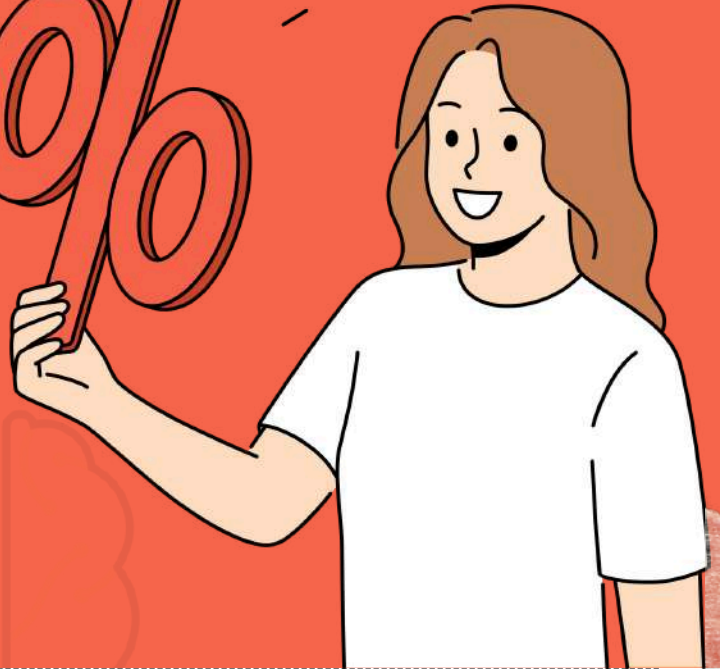
DICA

MATEMÁTICA BÁSICA I

A porcentagem é uma maneira comum de expressar **uma proporção ou fração em relação a 100.**

O símbolo de porcentagem (%) é usado para representar uma quantidade como uma fração de 100. **Por exemplo, 25% significa "25 em cada 100."**

PORCENTAGEM



LEMBRE-SE!

50 % é a **metade** de qualquer valor!

TAXA PERCENTUAL

$$\frac{1}{100} = 0,01 = 1\% \quad \frac{23}{100} = 0,23 = 23\% \quad \frac{25}{100} = 0,25 = 25\%$$

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$32\% \text{ DE } 200 = \frac{32}{100} \cdot 200 \longrightarrow 6400 / 100 = 64$$

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

Aumento 20% de R\$ 500,00

$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% + 20\% &= 120\% = 1,2 \\ 1,2 \times 500 &= \text{R\$ } 600,00 \end{aligned}$$



Desconto 20% de R\$ 500,00

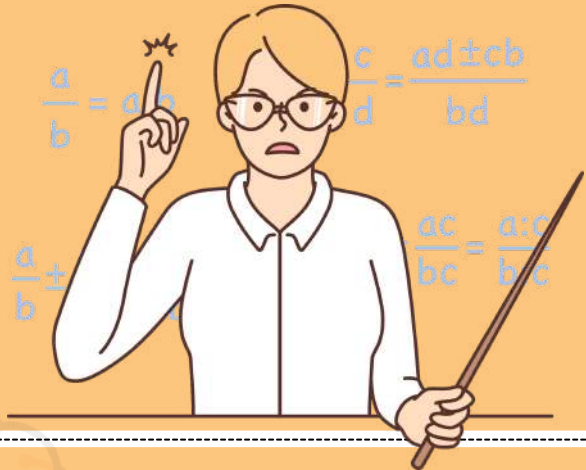
$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% - 20\% &= 80\% = 0,8 \\ 0,8 \times 500 &= \text{R\$ } 400,00 \end{aligned}$$

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA IV

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

REGRA DE TRÊS COMPOSTA INVERSA



Julgue o item que se segue, relativo a proporcionalidade, porcentagem e juros.

Considere que uma creche com 250 crianças tenha um estoque de alimentos suficiente para fornecer 4 refeições por dia para cada criança durante 18 dias. Nesse caso, se o número de crianças aumentar para 300 e a quantidade de refeições for reduzida para 3 por dia, então o mesmo estoque de alimentos durará 20 dias.

Gabarito: Certo

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

1 Passo 1 – Calcular o consumo total do estoque original

Temos:

- 250 crianças
- 4 refeições por dia
- 18 dias

O consumo total (em "refeições") será: $250 \times 4 \times 18$

Vamos calcular:

$$1.250 \times 4 = 1.000$$

$$2.1.000 \times 18 = 18.000$$

- O estoque disponível é equivalente a 18.000 refeições.

2 Passo 2 – Verificar quantos dias duraria para 300 crianças consumindo 3 refeições/dia

Nova situação:

- 300 crianças
- 3 refeições por dia
- duração = x dias

O consumo diário será: $300 \times 3 = 900$ refeições por dia

Agora usamos o estoque total: $\frac{18.000}{900} = 20$

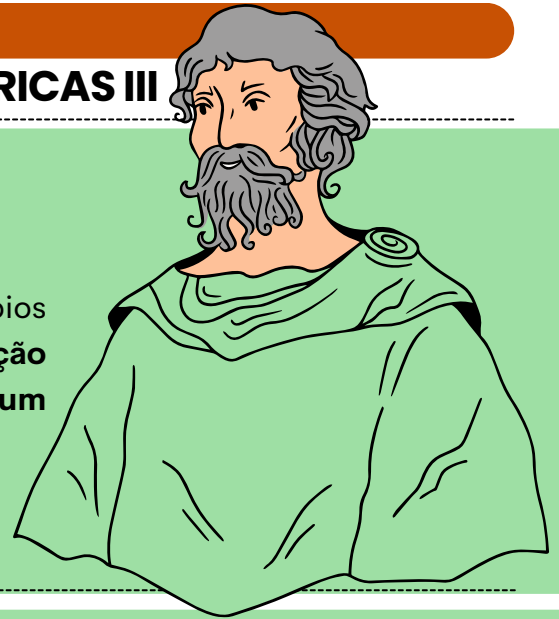
- O estoque duraria **20 dias**.

DICA

FIGURAS GEOMÉTRICAS III

TEOREMA DE PITÁGORAS

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



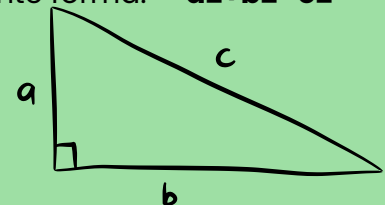
O TEOREMA AFIRMA O SEGUINTE:

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

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

Onde:

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



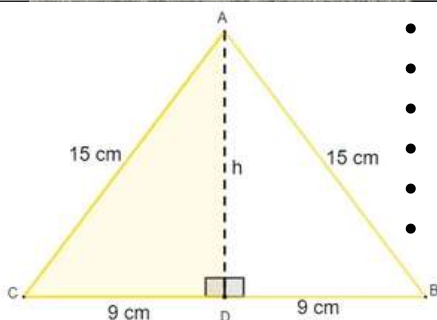
$$a^2 + b^2 = c^2$$



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

EXEMPLO DA APLICAÇÃO DE PITÁGORAS

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



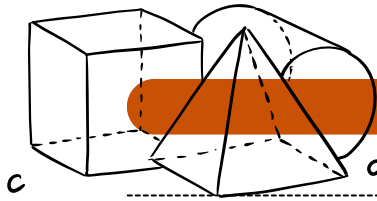
- $15^2 = 9^2 + h^2$
- $225 = 81 + h^2$
- $225 - 81 = h^2$
- $144 = h^2$
- $h^2 = 144$
- $h = \sqrt{144}$

$h = 12$

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

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

$A = 108$



DICA

SISTEMAS DE UNIDADES DE MEDIDAS

CÁLCULO DE VOLUME DE SÓLIDOS

Podemos determinar o volume de todos os sólidos geométricos. O volume representa a "capacidade" desse sólido. Tente imaginar alguns sólidos geométricos: seria possível preenchê-los com algum material, como água?

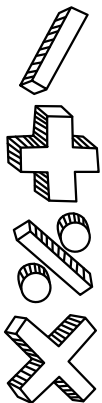


Se essa possibilidade existir, podemos calcular o volume de cada objeto considerado. Caso não seja viável preencher a figura que você imaginou, é provável que ela seja uma forma plana bidimensional, como um quadrado, um triângulo ou um círculo.

FÓRMULAS PARA O CÁLCULO DE VOLUME

VOLUME DE UM PRISMA QUALQUER

Para determinarmos o volume de um prisma qualquer, nós calculamos a área de sua base para, em seguida, multiplicá-la pela sua altura. Sendo assim:



Prismas

- $v = (\text{área da base}) \times \text{altura}$

Na imagem acima, a área do prisma de base retangular pode ser calculada por:

$$V = a \cdot b \cdot c$$

Já a área do prisma de base triangular é dada por:

$$V = \frac{a \cdot b \cdot c}{2}$$

VOLUME DE UM CILINDRO

O volume de um cilindro é calculado multiplicando-se a área da base pela altura

1. Assim como ocorre com os prismas, para calcular o volume do cilindro, multiplicamos a área da base pela altura. Podemos definir novamente:

Cilindro

- $V = (\text{área da base}) \times \text{altura}$

Para o cilindro da figura ao lado, podemos calcular seu volume como:

$$V = \pi \cdot r^2 \cdot a$$

DICA

MATEMÁTICA FINANCEIRA

JUROS SIMPLES

No cálculo de juros simples, a **porcentagem do juro é calculada sempre sobre o valor principal emprestado (ou investido) durante um determinado período de tempo.**



Os juros simples são chamados "simples" **porque a porcentagem de juros é aplicada apenas ao valor principal**, e essa porcentagem permanece constante ao longo do tempo.

A FÓRMULA PARA CALCULAR JUROS SIMPLES É:

$$J = C \cdot i \cdot t$$

Handwritten annotations: 'JUROS A SEREM PAGOS' points to J, 'TAXA DE JUROS' points to i, 'CAPITAL INICIAL' points to C, and 'TEMPO' points to t.

Onde:

- **J** é o montante dos juros.
- **C** é o valor principal (ou o valor inicial emprestado ou investido).
- **i** é a taxa de juros por período, geralmente expressa como uma fração ou decimal.
- **t** é o tempo em que o dinheiro é emprestado ou investido, geralmente em anos.

EXEMPLO DE JUROS SIMPLES:

Suponha que você empreste R\$ 1.000 a uma taxa de juros simples de 5% ao ano durante 3 anos. O cálculo dos juros simples pode ser feito da seguinte forma:

$$J = C \times i \times t$$

Onde:

- C é o valor principal (R\$ 1.000).
- i é a taxa de juros por período (5% ou 0,05).
- t é o tempo em anos (3 anos).

Substituindo os valores na fórmula:

$$J = 1.000 \cdot 0,05 \cdot 3$$

$$J = 150$$

Portanto, os juros simples neste caso seriam de **R\$ 150.**

Para encontrar o **montante total ao final dos 3 anos**, somamos os juros ao principal:

$$M = C + J$$

$$M = 1.000 + 150$$

$$M = 1.150$$

Então, o montante total ao final de 3 anos será de **R\$ 1.150.**

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

AGENTE ADMINISTRATIVO

DICA ARQUIVÍSTICA VI

FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS III



Um dos princípios fundamentais da gestão de documentos e arquivos é a **disseminação**.

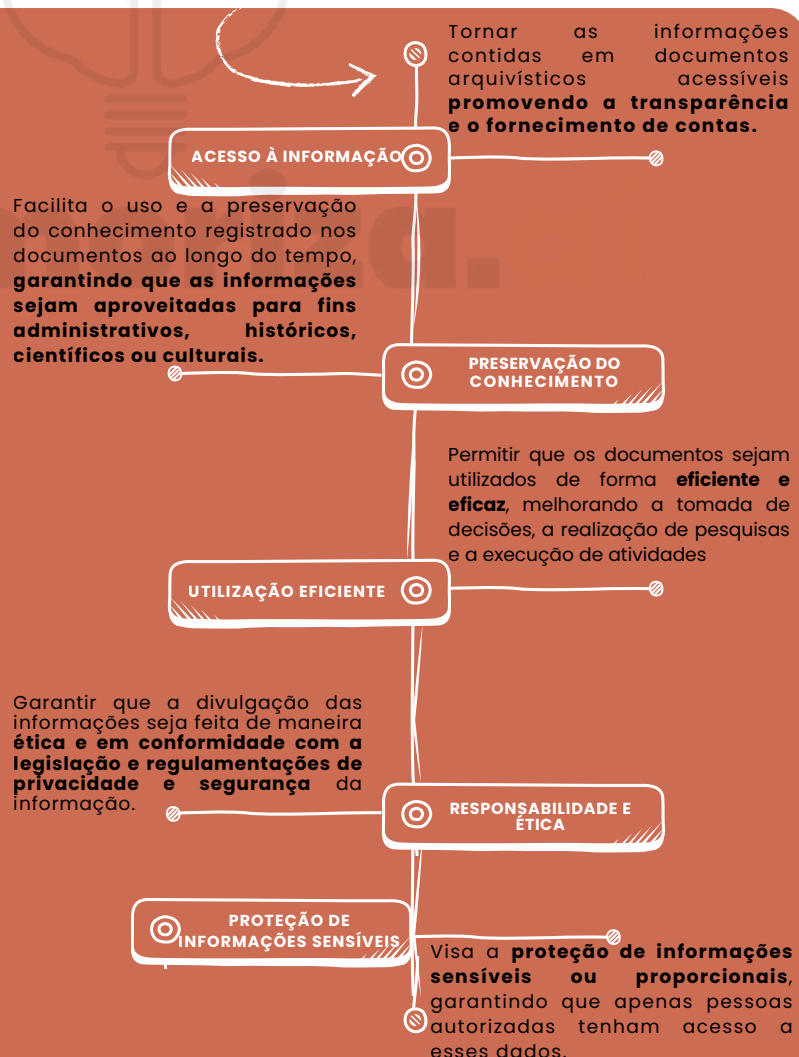


Esse princípio envolve a **distribuição cuidadosa e planejada das informações contidas em documentos arquivísticos**, garantindo que essas informações sejam acessíveis às pessoas autorizadas, ao mesmo tempo em que protege a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações sigilosas.

O OBJETIVO DA DISSEMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

A IMPORTÂNCIA DA DISSEMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

- A difusão de documentos na arquivologia consiste em estabelecer políticas, procedimentos e tecnologias para **permitir o acesso controlado e a recuperação eficiente de informações contidas nos arquivos**.
- Esse processo pode envolver a **criação de sistemas de busca e recuperação, a definição de diretrizes para a divulgação de documentos públicos, a proteção de informações pessoais e benefícios, entre outros aspectos relevantes**.



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS III



ETAPAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS III

GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS: ACESSO, RECUPERAÇÃO E DESTINAÇÃO FINAL:

• **Acesso e recuperação**

O gerenciamento de documentos é um processo importante que visa garantir o **acesso rápido e fácil à informação contida nos arquivos.**

- Para isso, é necessário **criar sistemas de recuperação de informações**, que podem ser **índices, bancos de dados ou ferramentas de busca eletrônica.**
- O gerenciamento de documentos também envolve a **definição de políticas de acesso e restrições de acordo com requisitos legais ou de privacidade.**



• **Destinação final dos documentos**

Ocorre ao **final do ciclo de vida dos mesmos.**

- Nesse caso, as decisões podem incluir a **eliminação de documentos sem valor, a transferência para arquivos permanentes ou a doação para instituições de guarda, como bibliotecas, museus ou arquivos históricos.**



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



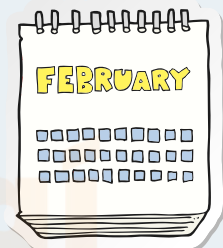
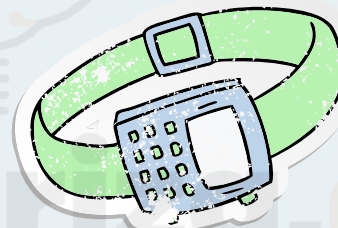
✓ A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

✓ 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:



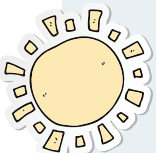
ORDENAÇÃO ALFABÉTICA
facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



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.



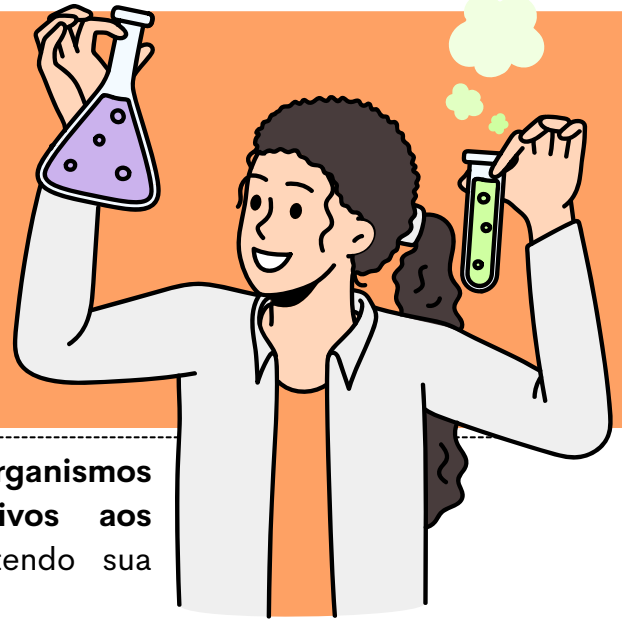
○ O **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



DICA

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.

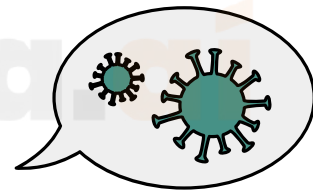


INSETOS E PRAGAS:

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

REDAÇÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO

→ A comunicação é tipo a cola que **une pessoas, grupos e sociedades!** É um verdadeiro balé de troca de ideias, sentimentos e significados, usando tudo, desde a fala até gestos e palavras escritas.

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



DESTINATÁRIO
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

RECEPTOR
(QUEM RECEBE)

CANAL
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



TRANSMISSOR
(O MENSAGEIRO)



TEMOS O RUÍDO
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

como isso funciona?

- **Emissor (ou remetente):** Ele é o responsável por transformar suas ideias em palavras e dar start na conversa.
- **Mensagem:** Ah, esse é o conteúdo do pacote! Pode ser uma ideia brilhante, um sentimento profundo ou até uma fofoca. Pode chegar de **forma verbal** (palavras faladas ou escritas) ou **não verbal** (gestos, caretas, imagens, tudo que você imaginar!).
- **Canal de Comunicação:** Pode ser na **forma de uma conversa**, um e-mail, um desenho ou até um sinal de fumaça! O canal escolhido pode mudar a vibe da mensagem.
- **Receptor (ou destinatário):** Ele é responsável por **decifrar** o que está no pacote e dar seu próprio significado a isso. E claro, pode responder com um feedback, completando o ciclo da comunicação.
- **Feedback:** Essa é a resposta do **receptor**! Pode ser verbal ou não, e serve para mostrar se a mensagem foi entendida, tirar dúvidas ou até dar um joinha ou um "não gostei".
- **Ruído:** Ah, os vilões da comunicação! São as **interferências** que podem bagunçar tudo. Pode ser barulho do lado de fora, preconceitos ou até palavras difíceis que ninguém entende.

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



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

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

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

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

Ofício Conjunto

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

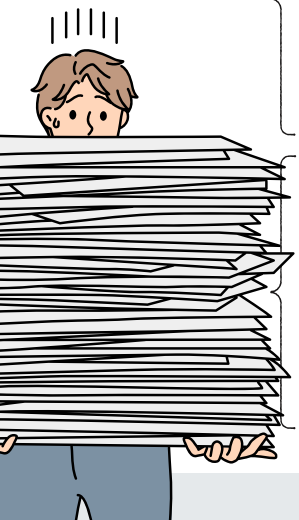
Ofício Circular

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

Ofício Conjunto Circular

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

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



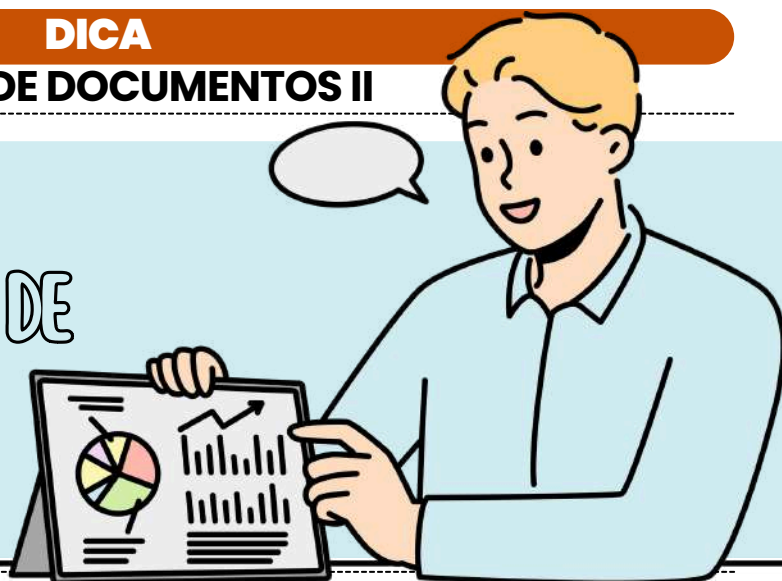
→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS II

ETAPAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS II



A gestão de documentos é um processo crucial para garantir a **organização e a preservação de materiais importantes**.

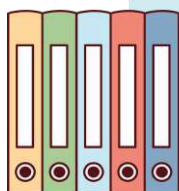
ALGUMAS PRÁTICAS RELEVANTES NESTA ÁREA INCLUEM:



• **Descrição**

A descrição é o processo de **criação de instrumentos de pesquisa**, tais como **inventários, catálogos ou guias**, que fornecem informações detalhadas sobre os documentos.

- A descrição inclui elementos como **título, data, autor, assunto e localização física dos documentos**, permitindo que os usuários encontrem e identifiquem os materiais de forma eficiente.



• **Preservação e Conservação**

Outra prática importante é a preservação e conservação de documentos. Isso envolve a **implementação de medidas e técnicas para garantir a preservação física dos documentos ao longo do tempo**.

- As ações podem incluir a **manutenção de condições ambientais adequadas, o uso de materiais de armazenamento adequados, a realização de tratamentos de conservação e a aplicação de políticas de manuseio seguro**.



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS VIII

ARQUIVAMENTO



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

EXISTEM DIFERENTES MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO, COMO:



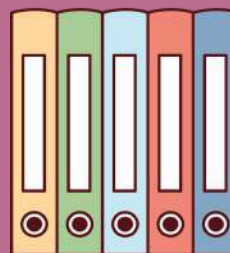
- **Arquivamento em ordem alfabética:** Os documentos são organizados de acordo com a ordem alfabética do nome do assunto, título ou nome do autor. Isso facilita a localização dos documentos quando se conhece a informação relacionada.



123

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

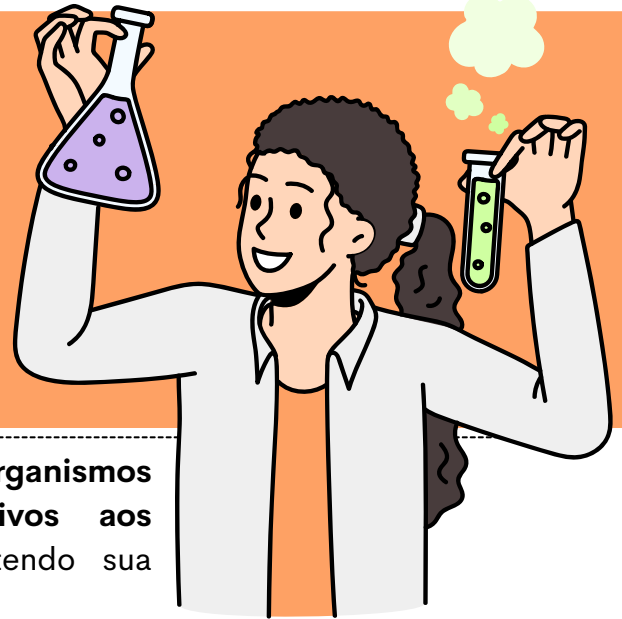
- **Arquivamento por assunto:** Os documentos são agrupados e arquivados de acordo com o assunto principal abordado. Cada assunto recebe uma pasta ou etiqueta específica e os documentos relacionados são colocados nela. Essa abordagem facilita a busca e recuperação de documentos relacionados a um determinado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



DICA

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.

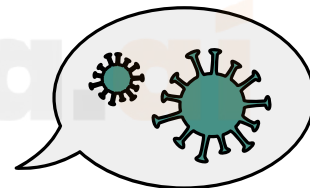


INSETOS E PRAGAS:

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

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS



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

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

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



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

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



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



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

PADRÃO OFÍCIO I



O Manual da Presidência da República estabelece um **padrão uniforme** para **documentos oficiais**, anteriormente diferenciados entre ofícios, avisos e memorandos, conforme a finalidade.

A partir de agora, adota-se o termo "**ofício**" para **todas as situações**.

ESTRUTURA DO PADRÃO OFÍCIO

Neste segmento, analisaremos a **estrutura do padrão ofício**, conforme os elementos delineados no documento oficial, e, ao final, apresentaremos um exemplo.

- **CABEÇALHO:** DEVE INCLUIR O **BRASÃO DE ARMAS** E O **NOME DO ÓRGÃO PRINCIPAL** E, SE APLICÁVEL, DO **ÓRGÃO SECUNDÁRIO**, TUDO **CENTRALIZADO NA PRIMEIRA PÁGINA**. INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO ÓRGÃO PODEM SER ACRESCENTADAS NO RODAPÉ.
- **IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE:** COMPREENDE O **TIPO DE DOCUMENTO**, NÚMERO, ANO E SIGLAS DO SETOR EXPEDIDOR, ALINHADOS À MARGEM ESQUERDA.
- **LOCAL E DATA DO DOCUMENTO:** O **LOCAL** (SEM ABREVIACÕES DO ESTADO) E A **DATA** DEVEM SER ALINHADOS À **MARGEM DIREITA DA PÁGINA**.
- **ENDEREÇAMENTO:** INDICA O **DESTINATÁRIO DO DOCUMENTO**, INCLUINDO O **VOCATIVO, NOME, CARGO E ENDEREÇO**, ALINHADOS À **MARGEM ESQUERDA**. PARA AUTORIDADES QUE DEVEM SER TRATADAS COMO "**VOSSA EXCELÊNCIA**", UTILIZA-SE "**A SUA EXCELÊNCIA O SENHOR/SENHORA**"; PARA "**VOSSA SENHORIA**", UTILIZA-SE "**AO SENHOR/SENHORA**".
- **ASSUNTO:** OFERECE UMA **VISÃO GERAL DO CONTEÚDO DO DOCUMENTO**, EM NEGRITO E ALINHADO À MARGEM ESQUERDA.

- **TEXTO DO DOCUMENTO:** DEVE SER DIVIDIDO EM **INTRODUÇÃO** (OBJETIVO), **DESENVOLVIMENTO** (DETALHAMENTO) E **CONCLUSÃO, JUSTIFICADO**, COM ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS E UTILIZANDO AS FONTES **CALIBRI** OU **CARLITO**.
- **FECHOS PARA COMUNICAÇÕES:** EXISTEM DOIS TIPOS: "**RESPEITOSAMENTE**," PARA **AUTORIDADES SUPERIORES** E "**ATENCIOSAMENTE**," PARA **HIERARQUIA IGUAL OU INFERIOR**, AMBOS ALINHADOS À **MARGEM ESQUERDA**.
- **IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO:** O NOME DA AUTORIDADE DEVE SER ESCRITO EM **LETRAS MAIÚSCULAS**, SEGUIDO DO CARGO EM INICIAIS MAIÚSCULAS, **CENTRALIZADO NA PÁGINA**.
- **NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS:** A PARTIR DA SEGUNDA PÁGINA, A **NUMERAÇÃO** DEVE SER **CENTRALIZADA NO RODAPÉ**.
- **FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO:** DEVE SEGUIR OS PADRÕES DE TAMANHO DE PAPEL E MARGENS, COM O **ASSUNTO EM NEGRITO**, IMPRESSÃO EM PRETO SOBRE PAPEL BRANCO, EVITANDO O USO DE ITÁLICO OU SUBLINHADO, E OS NOMES DOS ARQUIVOS DEVEM SEGUIR UM **FORMATO ESPECÍFICO**.

DICA

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



(LIMPE)



Os princípios constitucionais da Administração Pública orientam a **atuação dos agentes públicos**. Eles estão previstos no **artigo 37 da Constituição Federal**. São fundamentais para garantir **legalidade, ética e eficiência** na gestão pública.

O princípio da **legalidade** determina que o agente público só pode **agir conforme a lei**. Diferente do particular, a Administração não pode fazer o que a lei não autoriza. Esse princípio garante **controle e segurança jurídica**.

A **impessoalidade** exige que a atuação administrativa vise ao **interesse público, sem favorecimentos pessoais**. Atos administrativos não podem promover autoridades ou servidores. Todos devem ser tratados de forma igual.



A **moralidade** impõe **conduta ética, honesta** e de **boa-fé** na Administração Pública. Não basta que o ato seja legal, ele também deve ser **moral**. Esse princípio **combate abusos e desvios de finalidade**.

⚠ ESSES PRINCÍPIOS FORMAM A BASE ÉTICA E JURÍDICA DA ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA.

Publicidade e Eficiência

O princípio da **publicidade** garante **transparência** aos atos da Administração Pública, permitindo que a sociedade tenha **acesso às informações** e possa exercer o **controle social**. Já a **eficiência** orienta a atuação administrativa para **alcançar melhores resultados** com o **menor uso possível de recursos**. Juntos, esses princípios fortalecem a **fiscalização** pelos cidadãos e contribuem para a melhoria da **qualidade dos serviços públicos**.



DICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS



O QUE PRECISAMOS SABER?

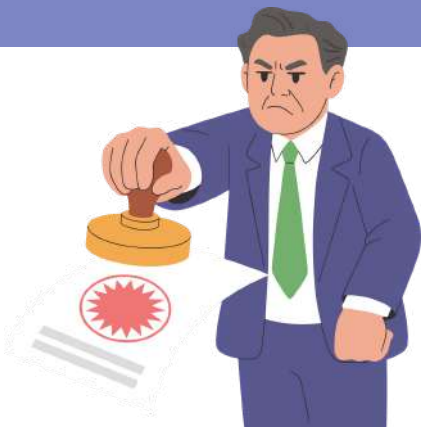
O **processo administrativo** organiza os procedimentos internos da Administração Pública. Ele garante **ordem, controle e registro das atividades administrativas**. Sua correta execução assegura transparência e segurança jurídica.

PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

O **protocolo** é a etapa inicial do processo administrativo. Consiste no **recebimento, registro e autuação de documentos apresentados** à Administração. Essa fase garante a identificação, datação e controle dos processos.



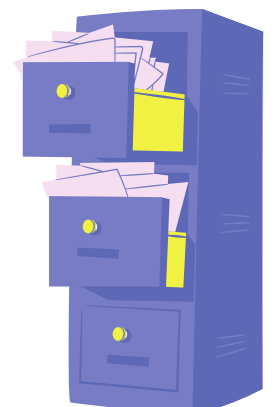
A **tramitação** corresponde à **movimentação do processo entre setores e autoridades competentes**. Nessa etapa ocorrem **análises, despachos, pareceres e decisões administrativas**. O fluxo deve seguir normas internas e prazos definidos.



DECISÃO ADMINISTRATIVA

Após a análise, a autoridade competente profere a **decisão administrativa**. Essa decisão deve ser **motivada, clara e fundamentada na legislação vigente**. Ela define o encaminhamento final do processo.

O **arquivamento** ocorre quando o **processo é concluído**. Os documentos são **organizados e armazenados** para **preservação da memória institucional e eventual consulta futura**. Essa etapa assegura controle e acesso às informações administrativas.



DICA

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

PRINCÍPIOS, COMUNICAÇÃO EFICAZ, EMPATIA E GESTÃO DE CONFLITOS



O QUE PRECISAMOS SABER?

O **atendimento ao público** é uma atividade essencial na Administração Pública e nas organizações em geral. Ele influencia a **imagem institucional** e a **qualidade dos serviços prestados**. Um bom atendimento baseia-se em princípios éticos e comunicação adequada.

PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O **atendimento** deve ser pautado pela **legalidade, cordialidade, respeito e igualdade**. O servidor deve agir com **profissionalismo e foco no interesse coletivo**. Esses princípios garantam tratamento justo e adequado ao cidadão.



A **comunicação eficaz** envolve **clareza, objetividade e escuta ativa**. É fundamental transmitir informações de forma **compreensível e correta**. Uma boa comunicação evita **erros, retrabalho e insatisfação do público**.



EMPATIA NO ATENDIMENTO

A **empatia** consiste em **compreender as necessidades e sentimentos do cidadão**. Colocar-se no lugar do outro contribui para um atendimento mais **humano e respeitoso**. Essa postura fortalece a confiança entre público e instituição.

A **gestão de conflitos** busca lidar de forma **equilibrada** com situações de **divergência** ou **insatisfação**. Envolve **controle emocional, diálogo e busca de soluções adequadas**. Um atendimento bem conduzido reduz conflitos e melhora a relação com o público.



→ clique aqui para conhecer o material completo

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS III

CONECTIVO "OU EXCLUSIVO" (DISJUNÇÃO EXCLUSIVA)

A disjunção exclusiva é um pouco diferente da disjunção comum, pois **requer que exatamente uma das proposições simples seja verdadeira e a outra seja falsa para que a proposição composta seja verdadeira**. Se ambas as proposições simples forem verdadeiras ou ambas forem falsas, a disjunção exclusiva será falsa.



Na disjunção exclusiva, **não há um valor lógico predominante**. Ela depende da contrariedade entre as proposições simples.

EXEMPLO:

"Ou passarei num concurso ou ganharei um bom salário, mas não ambos"

Ela expressa a ideia de que apenas uma das duas afirmações pode ser verdadeira, mas não ambas ao mesmo tempo. Isso é conhecido como "mútua exclusão" ou "ou exclusivo."

A **proposição composta será verdadeira somente quando uma das partes for verdadeira e a outra for falsa**. Qualquer outra combinação resultará em uma proposição composta falsa.

Esse princípio da mútua exclusão é fundamental na lógica e é usado para expressar situações em que eventos ou condições são incompatíveis entre si. **É uma forma precisa de descrever a ideia de que algo não pode acontecer simultaneamente com outra coisa.**



TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO "EXCLUSIVA OU"
SERÁ VERDADEIRA QUANDO UMA PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E A OUTRA FALSA.

p	q	$p \vee q$
V	V	F
V	F	V
F	V	V
F	F	F

DICA

CONTRADIÇÃO

Uma contradição é o oposto de uma tautologia na lógica proposicional.

Uma contradição é **uma proposição composta que é sempre falsa, independentemente dos valores de verdade das proposições simples que a compõem**. Em outras palavras, não importa quais valores de verdade você atribua às proposições individuais, **a proposição composta será sempre falsa (F)**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTRADIÇÃO?

Basta construir a tabela-verdade da proposição composta para verificar se ela é uma contradição. Se **em todas as linhas da tabela-verdade a proposição composta resultar em Falso (F)**, então você tem uma contradição.

Por exemplo, **a proposição composta "A \wedge \neg A"** (onde \wedge representa a conjunção e \neg a negação) é uma contradição, pois sua tabela-verdade mostra que o resultado é sempre Falso:

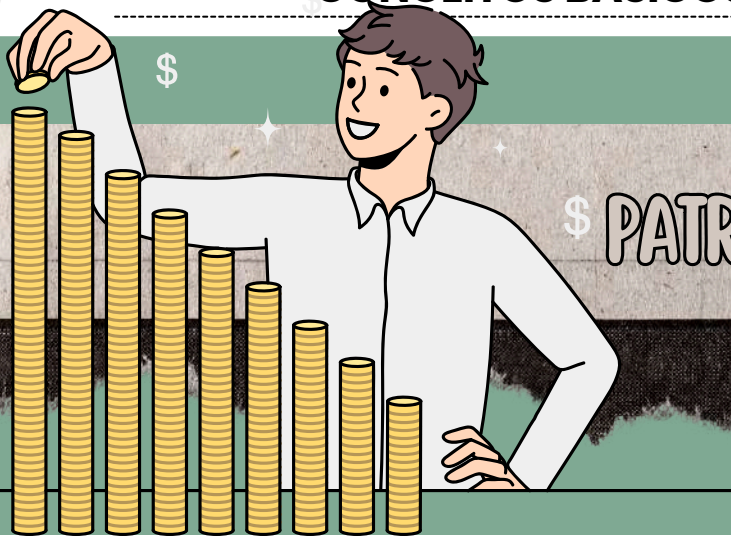
EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

A	\neg A	A \wedge \neg A
V	F	F
F	V	F

Em ambas as linhas, o valor resultante de "A \wedge \neg A" é Falso. Portanto, **"A \wedge \neg A" é uma contradição**.

DICA

CONCEITOS BÁSICOS DA CONTABILIDADE IV



\$ PATRIMÔNIO LÍQUIDO

O Patrimônio Líquido é uma medida contábil que representa a situação líquida do patrimônio de uma entidade. Em outras palavras, é o valor restante dos ativos da empresa após a dedução de todos os passivos exigíveis.

- A FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO PL É SIMPLES: **BENS + DIREITOS – OBRIGAÇÕES**.

É importante notar que o PL é, estruturalmente, uma **sobra**. Isso significa que, **dos bens e direitos totais da empresa, são deduzidas as dívidas, o que resulta no valor do capital próprio da entidade.**

- É por isso que o Patrimônio Líquido é frequentemente referido como o **CAPITAL PRÓPRIO** da empresa.
- A teoria da entidade determina que o **patrimônio da empresa é composto pelo Capital Próprio mais o Passivo.**

ESQUEMA PARA MELHOR ENTENDIMENTO

BALANÇO PATRIMONIAL

ATIVOS

Bens + Direitos

PASSIVOS

Obrigações

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

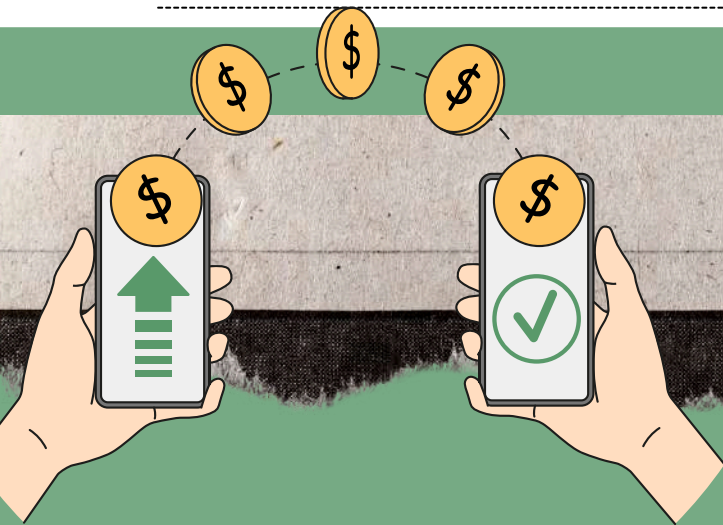
Capital próprio



O PATRIMÔNIO TOTAL DE UMA EMPRESA É COMPOSTO POR **RECURSOS DE TERCEIROS (PASSIVO) E DOS PROPRIETÁRIOS (PL)**.

DICA

CONCEITOS BÁSICOS DA CONTABILIDADE V



CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL DE CONTAS

Com a Lei nº 6.404/1976, também conhecida como "Lei das Sociedades Anônimas", os **ativos e passivos são classificados em grupos** com base nos elementos do Patrimônio que registraram e agrupam-se para facilitar a análise da situação financeira da companhia.

- O Patrimônio Líquido é classificado como **parte do passivo, como uma obrigação da empresa** junto aos sócios.
- A teoria da propriedade justifica essa contabilidade, destacando que o sócio não empresta dinheiro para a empresa, mas sim, **aplica no capital social dela comprando suas ações e espera que ocorra a valorização de seu investimento com o crescimento da empresa.**
- Podemos inferir que o **passivo está dividido em duas categorias: exigível (dívidas com terceiros) e não exigível (dívidas com sócios).** Para entender melhor este conceito, é importante contextualizar a estrutura do patrimônio no Balanço Patrimonial.



PATRIMÔNIO

ATIVO

BENS
"Coisas"

Tangíveis e Intangíveis

DIREITOS
"Haveres"

A receber ou a recuperar

PASSIVO

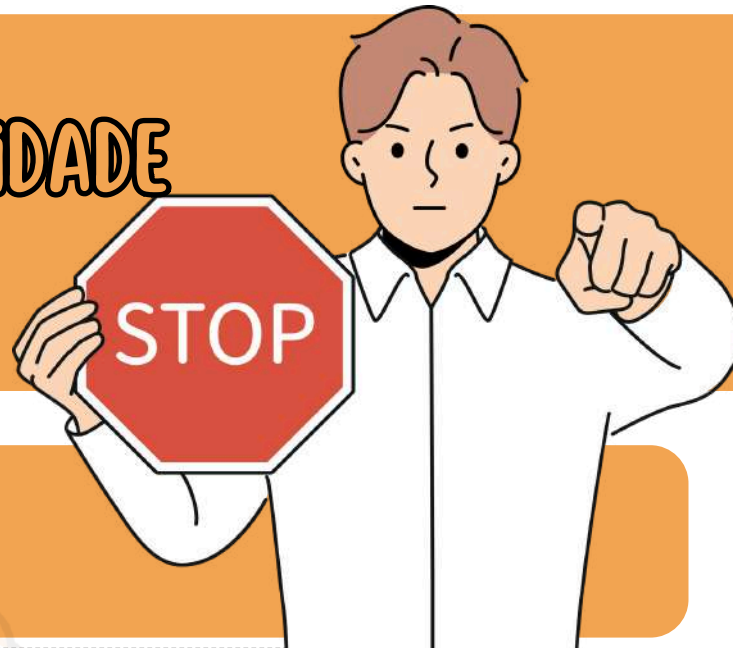
Obrigações com terceiros
"Passível exigível"

Obrigações com os sócios
"Não exigível"
Patrimônio Líquido

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 IV

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL IV



quais são as sanções da lei de responsabilidade fiscal?

As sanções previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal são, em sua maioria, são restrições impostas aos **órgãos públicos** relacionadas à criação de cargos, concessão de vantagens, provimento de cargos públicos, realização de atos que resultem em aumento de despesas e impedimentos relacionados ao recebimento de verbas.

Além das sanções da LC nº 101/00, é importante mencionar a existência de um capítulo no Código Penal intitulado "**Crimes contra as finanças públicas**", que foi incluído pela Lei 10.028/00.

Entre as **condutas** consideradas **criminosas**, destacam-se:



Ordenar, autorizar ou realizar **operação de crédito**, interno ou externo, sem prévia **autorização legislativa** (art. 359-A do Código Penal);

Ordenar despesa **não autorizada por lei** (art. 359-D do Código Penal);



Ordenar, autorizar ou executar ato que **acarrete aumento de despesa total com pessoal**, nos **cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato ou da legislatura** (art. 359-G do Código Penal).

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

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

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

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

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério Público

Para os municípios

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

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

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

49%

Executivo

6%

Judiciário

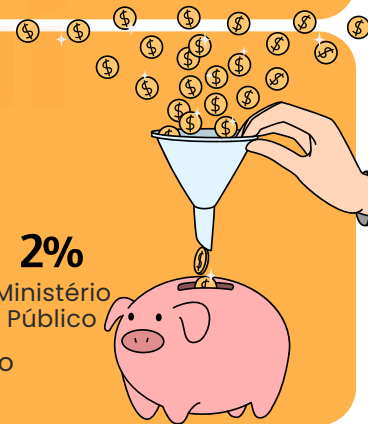
3%

*Legislativo

2%

Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



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

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

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa ocorre quando a lei permite não realizar licitação, mesmo havendo possibilidade de competição.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece os casos em que a licitação é dispensável

Pequenos valores

- Até R\$ 100.000,00 → obras, serviços de engenharia e manutenção de veículos 🚗
- Até R\$ 50.000,00 → outros serviços e compras 🛒

Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)

- Sem interessados ou propostas inválidas.
- Propostas muito acima do mercado.

Casos específicos:

- Peças para manutenção durante garantia 🔧
- Acordo internacional com condições vantajosas 🌐
- Pesquisa e desenvolvimento (até R\$ 300.000 em obras/serviços) 🔬
- Transferência/licenciamento de tecnologia 📡
- Gêneros perecíveis (hortifrúti, pães etc.) 🥬
- Alta complexidade tecnológica e defesa nacional 🇺🇸
- Padronização das Forças Armadas 🚢
- Operações de paz no exterior 🌐
- Abastecimento de tropas em trânsito 🚚
- Reciclagem por cooperativas de baixa renda ♻️
- Obras de arte e objetos históricos 🏛️
- Serviços sigilosos de investigação 🔍
- Medicamentos para doenças raras 💊

Situações estratégicas e emergenciais:

- Cumprir objetivos da Lei de Inovação (Lei 10.973/2004) 💡
- Segurança nacional ⚠️
- Guerra, estado de defesa/sítio, intervenção federal 🇧🇷



EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA
(PRAZO MÁX. 1 ANO, SEM PRORROGAÇÃO)





DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa ocorre quando a lei permite não realizar licitação, mesmo havendo possibilidade de competição.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece os casos em que a licitação é dispensável

Contratações internas e institucionais:

- Compra de bens/serviços de órgãos públicos criados para esse fim 🏛️
- Intervenção no domínio econômico 🏦
- Contrato de programa com ente federativo 🤝
- Transferência de tecnologia para produtos estratégicos do SUS 🏥
- Profissional técnico para comissão avaliadora 🧠
- Associação sem fins lucrativos de pessoas com deficiência ♿
- Instituição brasileira sem fins lucrativos para ensino, pesquisa e inovação 🎓
- Fundação que produz insumos estratégicos para saúde 🩺
- Entidade sem fins lucrativos para cisternas e acesso à água 💧
- Entidade sem fins lucrativos para Cozinha Solidária 🍲

DETALHES IMPORTANTES

- **Valores** → somatório anual por unidade gestora e por objeto semelhante.
- **Consórcios públicos/agências executivas** → limites dobrados.

http://



Preferência: publicar aviso no site oficial por mín. 3 dias úteis para receber propostas.

Preferência: pagamento via cartão de pagamento (extrato no PNCP).



OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA P&D → SEGUEM REGULAMENTO ESPECIAL.

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



→ clique aqui para conhecer o material completo

ENFERMEIRO

meu curso está

DICA CONECTIVOS LÓGICOS II

CONECTIVO "OU" (DISJUNÇÃO INCLUSIVA)

A disjunção é uma operação lógica em que **a proposição composta é verdadeira se pelo menos uma das proposições simples que a compõem for verdadeira**. Ela só será falsa se ambas as proposições simples forem falsas.



Portanto, na disjunção, **o valor lógico predominante é o verdadeiro**, pois **ela será verdadeira em todos os casos**, exceto quando ambas as proposições simples forem falsas.

EXEMPLO:

No caso da sentença "Estudar é necessário ou ser nomeado é uma glória", **essa proposição composta só será falsa se ambas as proposições simples que a compõem forem falsas**:

- "Estudar é necessário" (Falsa)
- "Ser nomeado é uma glória" (Falsa)

Nesse cenário, ambas as condições são falsas, e, portanto, a sentença composta "Estudar é necessário ou ser nomeado é uma glória" será falsa.

Em todos os outros casos, ou seja, quando pelo menos uma das proposições simples for verdadeira, a sentença composta será verdadeira. Portanto, **a sentença composta reflete a ideia de que apenas uma das condições precisa ser verdadeira para que a sentença seja verdadeira**.



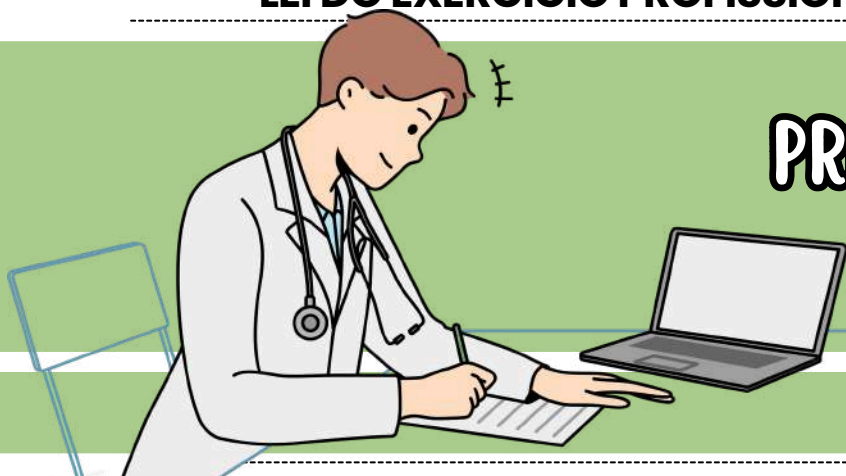
TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO "OU"

SERÁ **VERDADEIRA** QUANDO **PELO MENOS UMA DAS PROPOSIÇÕES FOR VERDADEIRA**

p	q	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

DICA

LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM



PRINCÍPIOS BÁSICOS DE ATUAÇÃO

- **Atenção Integral ao Paciente:** O enfermeiro deve adotar uma **abordagem holística**, considerando aspectos físicos, emocionais, sociais e espirituais do paciente.
- **Informação Adequada:** É fundamental garantir que o paciente compreenda seu **estado de saúde**, os **tratamentos recomendados** e as **possíveis consequências**, promovendo o entendimento necessário para que possa tomar decisões informadas.
- **Atuação Baseada em Evidências:** O enfermeiro deve **fundamentar** sua prática em **evidências científicas** e **diretrizes atualizadas**, garantindo que os cuidados sejam eficazes e seguros.

DIVISÃO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

A lei divide a enfermagem em **três categorias principais**: enfermeiro, técnico de enfermagem e auxiliar de enfermagem. Cada uma possui competências e atribuições específicas:



ENFERMEIRO

É O RESPONSÁVEL PELA **SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DA EQUIPE DE ENFERMAGEM** E REALIZA **ATIVIDADES PRIVATIVAS**, COMO A CONSULTA DE ENFERMAGEM E A PRESCRIÇÃO DE CUIDADOS DE ENFERMAGEM.



TÉCNICO DE ENFERMAGEM ATUA NA **EXECUÇÃO DE ATIVIDADES ASSISTENCIAIS**, MAS SEMPRE SOB A **SUPERVISÃO DO ENFERMEIRO**.

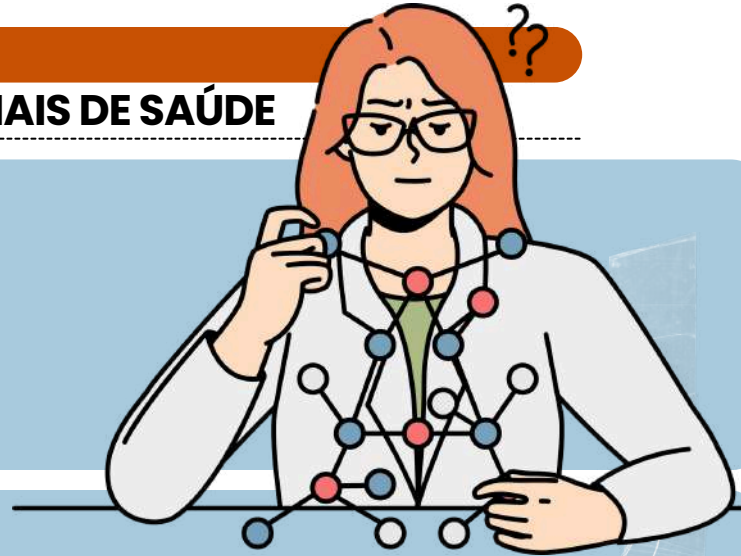


AUXILIAR DE ENFERMAGEM EXECUTA **ATIVIDADES DE MENOR COMPLEXIDADE** E REALIZA TAREFAS **SOB A SUPERVISÃO DIRETA** DE UM ENFERMEIRO OU TÉCNICO.

DICA

POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE

PROCESSO DE ENFERMAGEM



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

1

Avaliação de Enfermagem

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



Diagnóstico de Enfermagem:

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

2

Implementação:

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

4

3

Planejamento de Enfermagem:

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



Evolução de Enfermagem

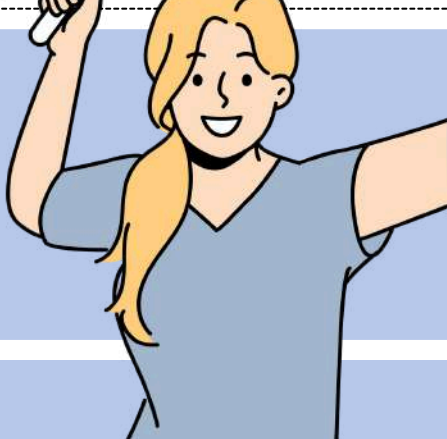
é como fazer um check-up nos **resultados de enfermagem e saúde** da galera: pessoas, famílias, comunidades e grupos especiais. Essa parte é a hora de dar uma olhadinha e **revisar** todo o **Processo de Enfermagem** com um olhar afiado!



5

DICA

CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CIH)



CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CIH)

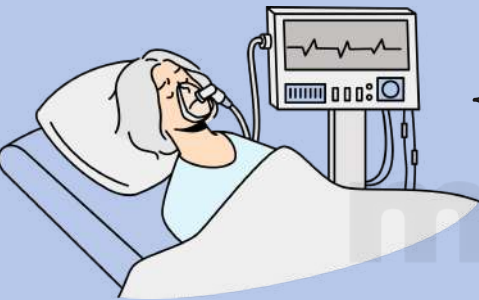
O controle de infecção hospitalar é um conjunto de medidas adotadas em instituições de saúde para prevenir e **reduzir infecções** relacionadas à **assistência à saúde** (IRAS). Essas infecções podem ser adquiridas durante a **internação** ou após **procedimentos médicos**, afetando pacientes, profissionais e visitantes.

O QUE SÃO INFECÇÕES RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE (IRAS)?

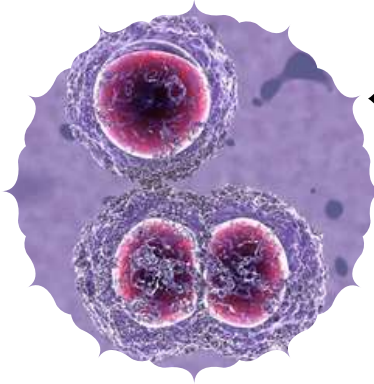
As IRAS ocorrem devido à **exposição** a **microrganismos** no **ambiente hospitalar** e podem estar relacionadas a procedimentos **invasivos**, **falhas na higienização das mãos**, uso inadequado de **antibióticos** e outras **práticas hospitalares**.

Principais Tipos de IRAS

- **Infecção do trato urinário** → Associada ao uso de cateter vesical.
- **Infecção de corrente sanguínea** → Relacionada ao uso de cateter venoso central.
- **Pneumonia hospitalar** → Pode ocorrer em pacientes intubados e com ventilação mecânica.
- **Infecção de sítio cirúrgico** → Ocorre após procedimentos cirúrgicos, podendo ser superficial ou profunda.



As IRAS são causadas por **bactérias**, **vírus** e **fungos**, com destaque para:

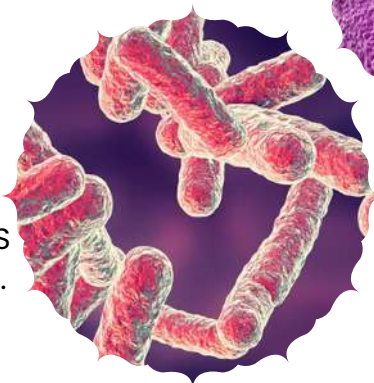


← **STAPHYLOCOCCUS AUREUS (MRSA)**
RESISTENTE A ANTIBIÓTICOS COMUNS.

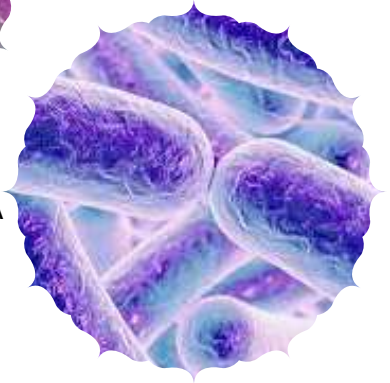


← **KLEBSIELLA PNEUMONIAE** → PODE SER MULTIRRESISTENTE.

PSEUDOMONAS AERUGINOSA → FREQUENTE EM PACIENTES IMUNOCOMPROMETIDOS.

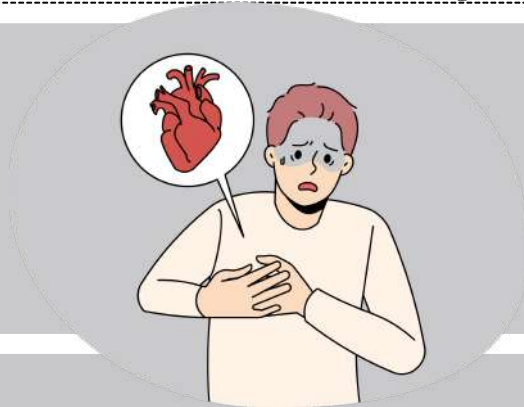


CLOSTRIDIODES DIFFICILE → CAUSA DIARREIA GRAVE APÓS USO DE ANTIBIÓTICOS.



DICA

ENFERMAGEM NAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA



URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

REANIMAÇÃO CARDIOPULMONAR (RCP)

A RCP deve ser iniciada imediatamente em casos de **parada cardiorrespiratória**. O protocolo segue as diretrizes da **American Heart Association (AHA)**:

- ✓ Confirme a ausência de resposta e respiração normal;
- ✓ **Inicie compressões torácicas**: 100 a 120 compressões por minuto, com profundidade de 5 a 6 cm;
- ✓ Se houver um **desfibrilador externo automático (DEA)**, utilize-o o mais rápido possível;
- ✓ Realize a **ventilação** conforme protocolo (boca-a-boca ou uso de bolsa-válvula-máscara).



CONTROLE DE HEMORRAGIAS

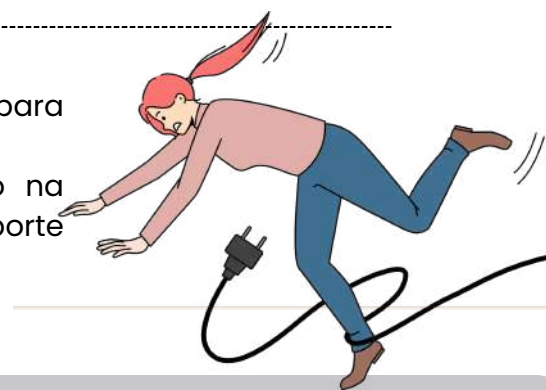


- ✓ Aplique **compressão direta** sobre a **ferida** com gaze estéril ou tecido limpo;
- ✓ Se o sangramento persistir, utilize **curativos compressivos**;
- ✓ O **torniquete** deve ser usado apenas em **casos extremos**, como amputações ou hemorragias não controláveis por compressão direta.

IMOBILIZAÇÃO DE FRATURAS E TRAUMAS



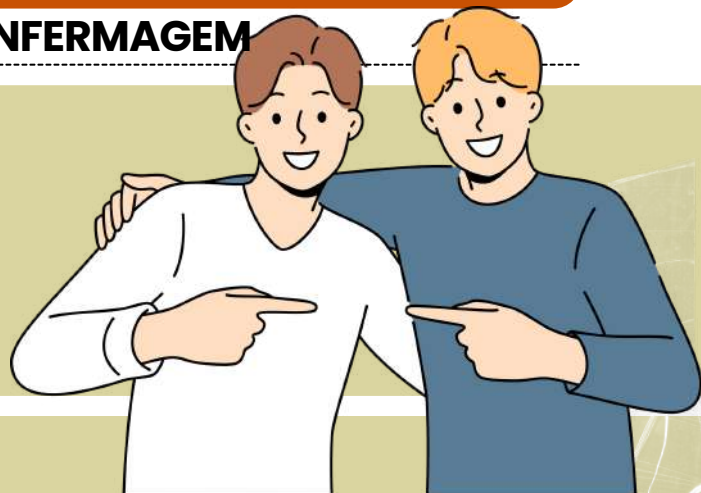
- ✓ Evite **movimentar a área lesionada**;
- ✓ Utilize **talas** ou **imobilizadores** para estabilizar o membro fraturado;
- ✓ Em casos de suspeita de lesão na coluna, **NÃO mova** o **paciente** sem suporte adequado.



DICA

ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

SAÚDE DOS HOMENS

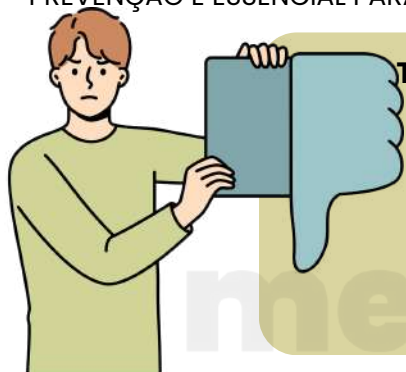


→ A **saúde masculina** envolve a **prevenção e o tratamento de doenças** que afetam os homens em diferentes idades, incluindo aspectos físicos e mentais.

→ Você já parou para pensar nas doenças que mais afetam a saúde dos homens? As **doenças sexualmente transmissíveis (DSTs)** estão entre as mais comuns, mas muitas vezes são subdiagnosticadas.

Cerca de **1 milhão de novas infecções por DSTs** são registradas todos os dias no mundo.

AS DSTS SÃO INFECÇÕES QUE PODEM SER TRANSMITIDAS ATRAVÉS DO **CONTATO SEXUAL**. A PREVENÇÃO É ESSENCIAL PARA REDUZIR A INCIDÊNCIA DESSAS DOENÇAS.



Tipos de DSTs:

- **HIV/AIDS:** Infecção viral que afeta o sistema imunológico.
- **Sífilis:** Infecção bacteriana que pode ter complicações graves se não tratada.
- **Gonorreia e Clamídia:** Infecções bacterianas que podem causar infertilidade.

Além disso, você sabia que o **câncer de próstata** é o mais comum entre os homens acima de 50 anos?

→ A partir dos **50 anos**, é recomendada a realização de exames regulares, como o PSA, para a detecção precoce da doença.

→ A **hiperplasia prostática benigna**, que causa dificuldade para urinar, também é uma preocupação frequente nessa faixa etária. O aumento da próstata geralmente ocorre devido a mudanças hormonais que ocorrem com a idade, especialmente o aumento dos níveis de dihidrotestosterona (DHT), um derivado da testosterona.

Os sintomas podem variar em gravidade e incluem:

- Dificuldade para iniciar a **urinação**.
- Fluxo urinário **fraco** ou **interrompido**.
- Necessidade frequente de urinar, especialmente à noite (noctúria).
- Sensação de **esvaziamento incompleto** da bexiga.
- **Urgência urinária**.



DICA

SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL



DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO



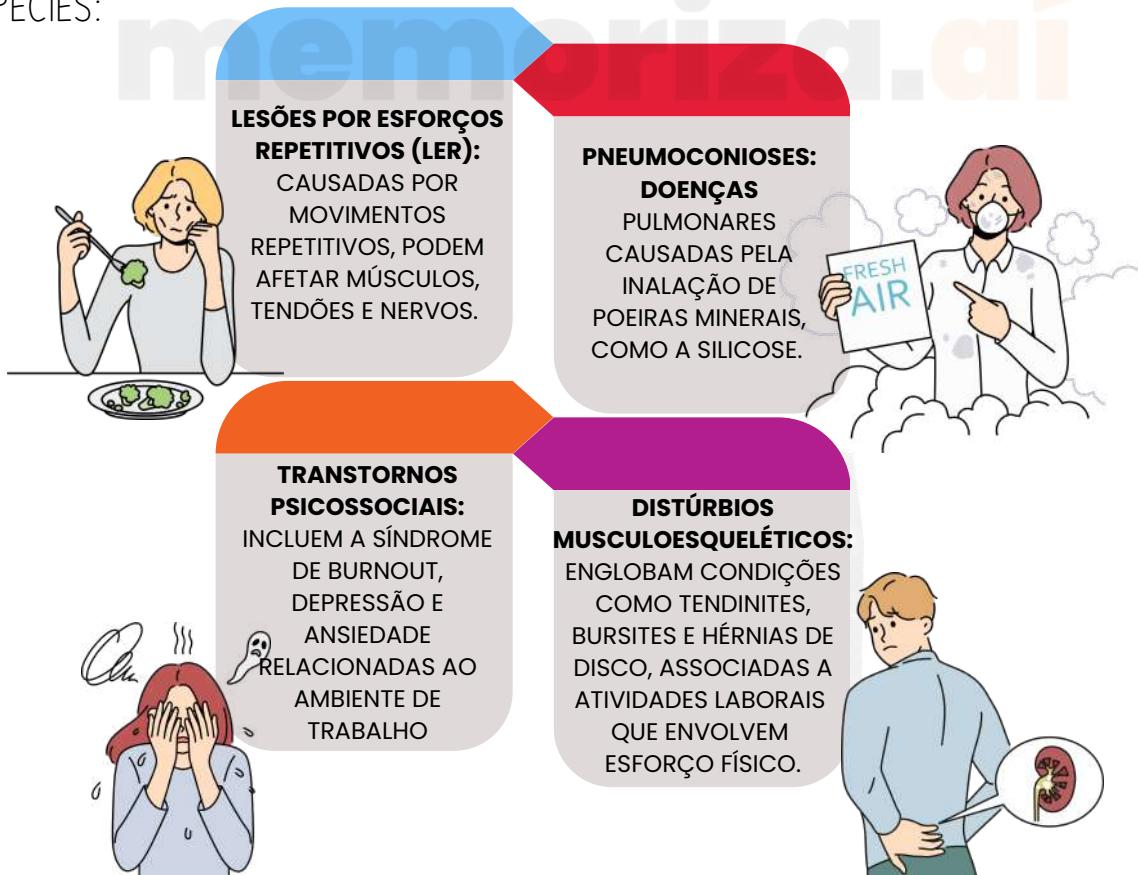
Doenças ocupacionais, também chamadas de doenças relacionadas ao trabalho, são condições de saúde prejudiciais decorrentes da **exposição a riscos** presentes no ambiente de trabalho.



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

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

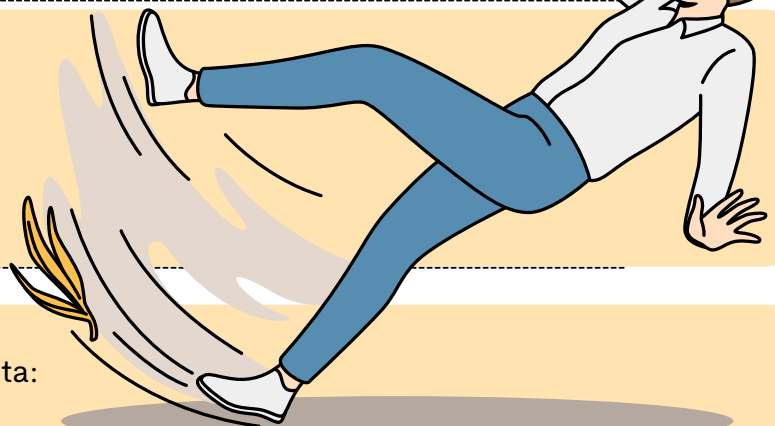
ESPÉCIES:



DICA

SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

ACIDENTES DO TRABALHO

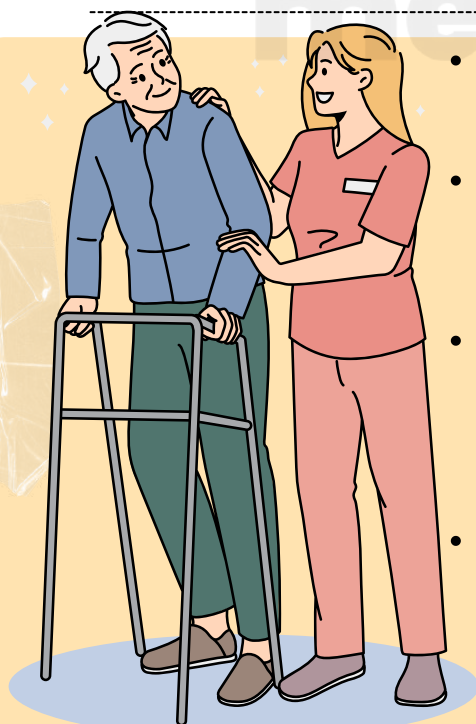


Inicialmente, é essencial responder à pergunta:

O que **constitui um acidente de trabalho** e quando ele **ocorre**?

A principal legislação que aborda esse assunto é a Lei nº 8.213/91. De acordo com o artigo 19 dessa lei, um acidente de trabalho é aquele que **acontece durante o exercício das funções a serviço da empresa**, empregador doméstico, ou pelos segurados mencionados no inciso VII do artigo 11.

Esse acidente resulta em **lesão corporal** ou **perturbação funcional**, levando à **morte, perda** ou **redução temporária** ou **permanente** da **capacidade de trabalhar**. Após compreender como o acidente de trabalho ocorre, é crucial abordar o **processo de confirmação** desse **incidente**.



- A confirmação é realizada por meio de **perícia médica feita pelo INSS**, estabelecendo a **relação** entre o **acidente** e as **atividades do colaborador**.
- Como consequência desse procedimento, o funcionário pode ser **temporariamente afastado** de suas funções devido à incapacidade de realizar suas tarefas diárias.
- Esse afastamento é especialmente necessário quando o acidente resulta em uma significativa e, por vezes, **permanente redução nas habilidades** do colaborador, impossibilitando-o de continuar desempenhando a mesma função.
- A medida de **afastamento temporário** tem como objetivo garantir a **recuperação adequada** do trabalhador, proteger sua saúde, permitir avaliações médicas e implementar medidas necessárias para seu retorno ao trabalho, quando viável.



O ACIDENTE DE TRABALHO AFETA O CÁLCULO DO **FATOR ACIDENTÁRIO DE PREVENÇÃO (FAP) DA EMPRESA**, CONFORME DEFINIDO NO ARTIGO 10 DA LEI Nº 10.666/2003. ESSE FATOR TEM UM IMPACTO DIRETO NAS **CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS** DA EMPRESA, PODENDO **AUMENTAR** OU **DIMINUIR** COM BASE NO **HISTÓRICO DE ACIDENTES**.



DICA

LEI N° 8.080/1990 II

OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES SUS

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

QUAIS SÃO ESSES OBJETIVOS?

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

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

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

curiosidade!

Q "ações preventivas" X

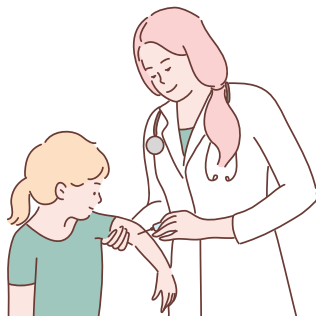
Essas ações têm como objetivo evitar o surgimento de doenças, lesões ou condições de saúde adversas. Elas são implementadas antes que um problema de saúde se desenvolva e visam reduzir fatores de risco ou exposição a situações prejudiciais.



curiosidade!

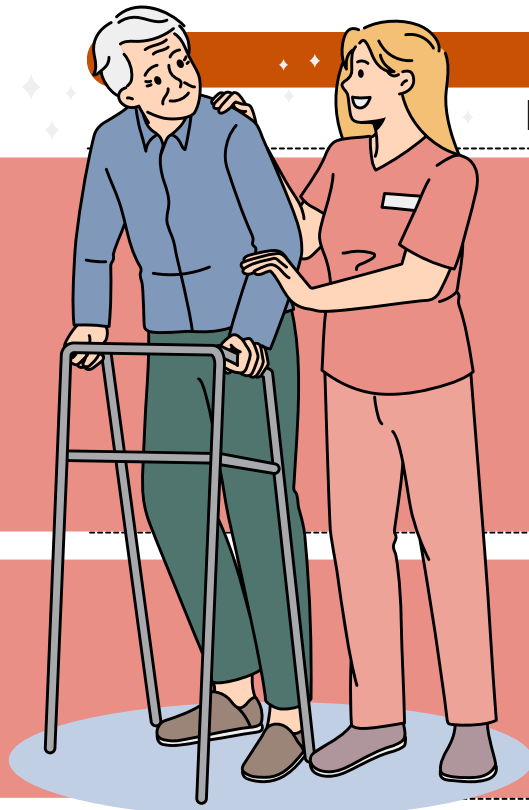
Q "ações curativas" X

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



DICA

LEI N° 8.080/1990 XIII



DO SUBSISTEMA DE ATENDIMENTO E INTERNAÇÃO DOMICILIAR

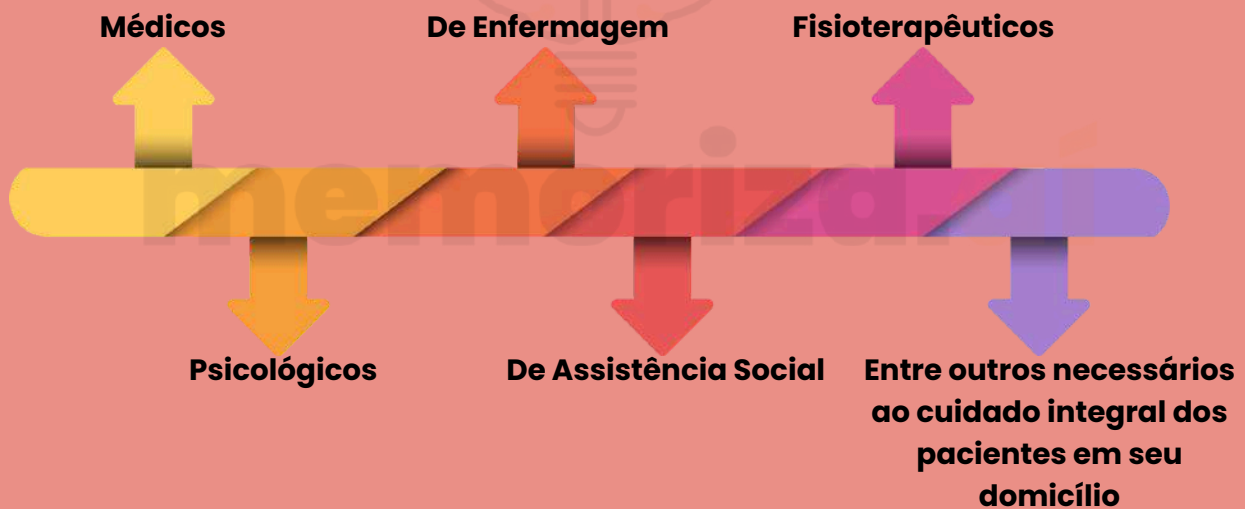
Art. 19-I. No contexto do Sistema Único de Saúde, ficam oficialmente instituídos o **atendimento em domicílio** e a **internação em domicílio**.

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:



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



CHEGAMOS AO FIM



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


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 2026?

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](#)