

AMOSTRA

SFS GO

**CATEGORIA I: BIOMÉDICO, ENFERMEIRO, MÉDICO OU
CIRURGIÃO-DENTISTA**



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA SES/GO!

Seja muito bem - vindo!

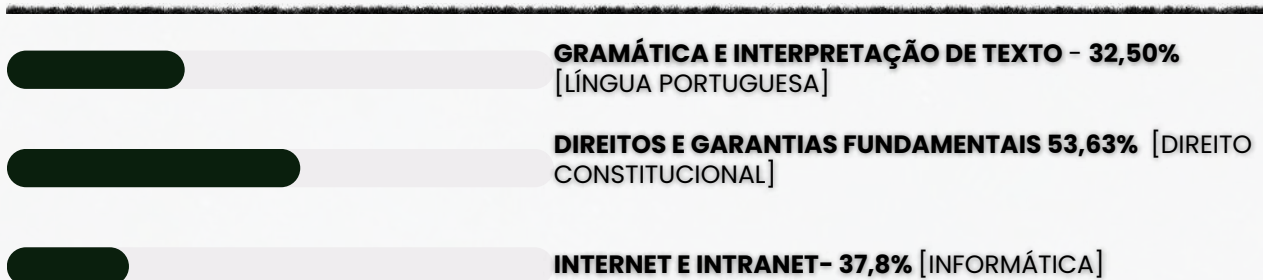
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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!**

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 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

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!](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Prefeitura de Gramado

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- Língua Portuguesa
- Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado de Goiás
- Direito Administrativo e Constitucional
- Administração Pública
- Raciocínio Lógico-Matemático
- Informática
- Conhecimentos Específicos do cargo

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

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

CATEGORIA I: BIOMÉDICO, ENFERMEIRO, MÉDICO OU CIRURGIAO-DENTISTA

DICA

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:



s**ab**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

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



Quando o verbo inicia a oração ou está no imperativo afirmativo, o pronome oblíquo deve vir depois dele.

ÊNCLISE

A ênclise ocorre quando o pronome oblíquo fica ao final do verbo, ligando-se a ele com hífen. A ênclise acontece quando não há justificativa nem para a próclise, nem para a mesóclise. Portanto, nas seguintes condições:

- ✓ Não houver palavras atraindo o pronome para antes do verbo; e
- ✓ O verbo não estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo.

Veja o seguinte caso:

Apresentou-se ao novo chefe.

Nessa frase, não há palavras atrativas antes do verbo, que também não está conjugado no tempo futuro do modo indicativo. Por isso, o uso de ênclise é aceito.

→ EXEMPLOS DE ÊNCLISE

- **Preparávamo-nos** para a viagem quando choveu.
- **Expresse-se** sem medo na reunião.
- É fundamental **organizarmo-nos** antes de o evento começar.
- A equipe **dedica-se** sempre ao trabalho com entusiasmo.
- Minha irmã **formou-se** em medicina no ano passado.

→ Ênclise em locuções verbais

O pronome pode aparecer após o primeiro verbo (verbo auxiliar) ou após o segundo verbo (verbo principal).

Verbo auxiliar + pronome oblíquo + verbo principal
Devem-nos informar sobre o resultado em breve.

Verbo auxiliar + verbo principal + pronome oblíquo
Devem informar-nos sobre o resultado em breve.

DICA

FIGURAS DE LINGUAGEM V



ANTÍTESE

o que é isso?



A antítese é uma figura de linguagem que envolve a apresentação de dois termos ou ideias opostas ou contrastantes em uma mesma frase ou expressão, geralmente com o objetivo de enfatizar a diferença entre eles.



A antítese é frequentemente usada para criar impacto, destacar contradições ou criar um efeito poético. Ela ajuda a chamar a atenção do leitor para a dualidade ou contraposição de conceitos, tornando o discurso mais expressivo e persuasivo.

Exemplos de antítese:

- "O bem e o mal."
- "A liberdade da prisão."
- "A beleza da juventude e a sabedoria da idade."
- "A luz do dia e a escuridão da noite."
- "Ele é meu inimigo mais próximo."

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

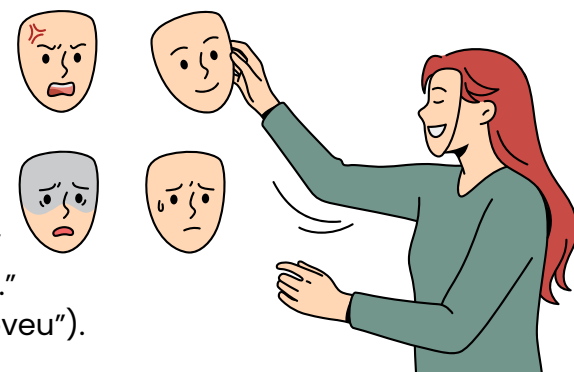
Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ 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").



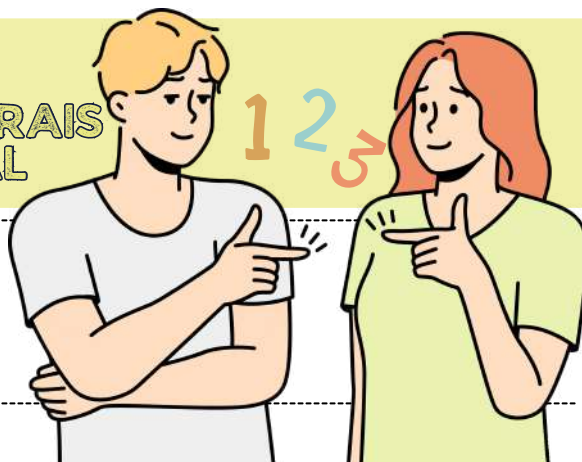
DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL VIII

CONCORDÂNCIA COM NUMERAIS DETERMINADOS EM GERAL



A regra geral é que o verbo concorde com o numeral e não com o substantivo ao qual ele se refere.



PORCENTAGEM

Quando se trata de porcentagens, o **verbo concorda com o numeral que indica a porcentagem.**

- Exemplo: 30% dos alunos estudaram para a prova.

Nesse caso, "30%" é um numeral determinado que indica a porcentagem, e o verbo "estudaram" concorda com o numeral "30%".

DECIMAIS

Com decimais, o **verbo também concorda com o numeral.**

- Exemplo: 1,5 litros de água foi derramado.

Aqui, "1,5" é um numeral decimal, e o verbo "foi" concorda com ele.

FRAÇÃO

Com frações, o **verbo concorda com o numeral.**

- Exemplo: 1/4 dos convidados chegou atrasado.

Novamente, o verbo "chegou" concorda com o numeral "1/4".



Aviso

Em casos envolvendo numerais determinados, como porcentagens, decimais e frações, o verbo concorda com o numeral em si e não com o substantivo que o segue. Essa é uma regra específica para esses tipos de numerais, e a concordância deve ser feita de acordo com o numeral presente na frase.

DICA

MARCHA PARA O OESTE E INTEGRAÇÃO NACIONAL



VARGAS





✓ A política da **Marcha para o Oeste**, criada no governo **Getúlio Vargas**, buscou integrar o **Centro-Oeste** ao restante do país, estimulando ocupação, desenvolvimento e presença do Estado na região.

O governo defendia que era preciso ocupar áreas "vazias" do interior, fortalecendo a **unidade nacional** e ampliando o controle político e econômico sobre o território brasileiro.



A Marcha incentivou a vinda de **colonos**, a abertura de novas frentes agrícolas e o avanço da **fronteira agrícola**, transformando a paisagem e a dinâmica do Centro-Oeste.

✓  Por estar no coração do país, Goiás recebeu projetos e investimentos que favoreceram sua **integração**, impulsionando estradas, comunicação e novas áreas de produção.

 A PRESENÇA DO ESTADO E A CHEGADA DE NOVAS FRENTE DE OCUPAÇÃO TRANSFORMARAM O TERRITÓRIO GOIANO EM UM PONTO-CHAVE PARA CONECTAR O INTERIOR AO RESTANTE DO BRASIL.

IMPACTOS PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL

A iniciativa ampliou a presença do **Estado**, acelerou o **crescimento urbano** e fortaleceu a **economia** regional. Além disso, estimulou a criação de novas rotas, incentivou investimentos públicos e privados e consolidou Goiás como um território essencial para os projetos de integração e modernização do país.

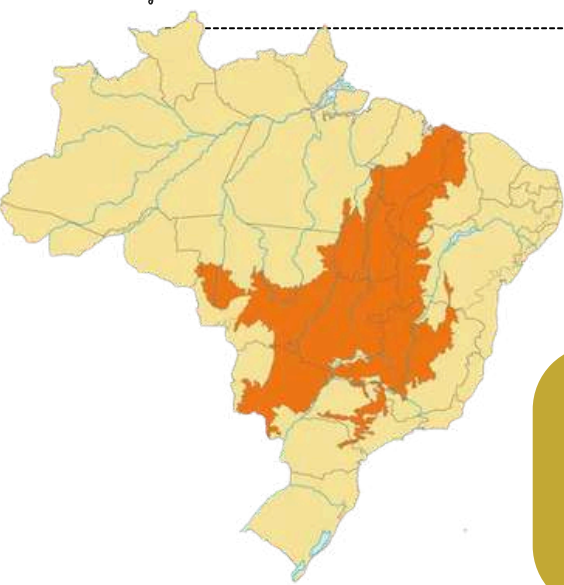


DICA ASPECTOS FÍSICOS

CERRADO, CLIMA, RELEVO, HIDROGRAFIA E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

O QUE PRECISAMOS SABER?

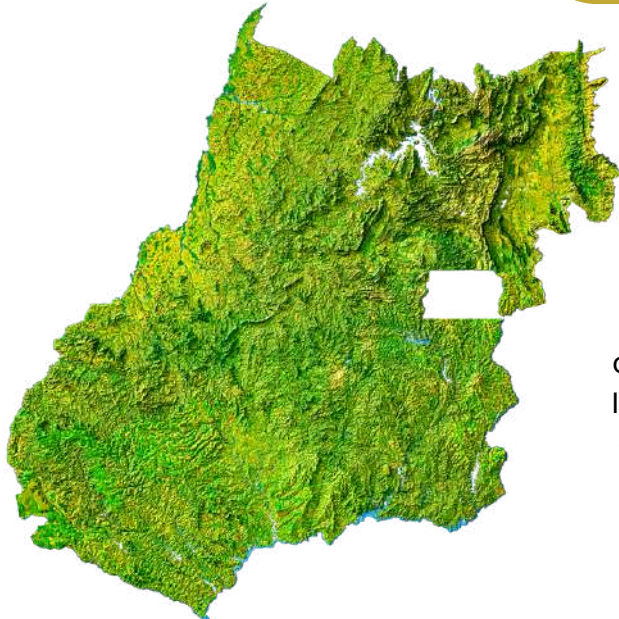
O estado de Goiás está localizado no **Planalto central brasileiro**, entre **chapadas, planaltos, depressões e vales**.



CERRADO: BIOMA CENTRAL DO BRASIL

O estado é dominado pelo **Cerrado**, um bioma rico em biodiversidade, marcado por vegetação de **campos, cerradões, arbustos retorcidos** e grande resistência ao fogo.

Predomina o **clima tropical**, com estação **chuvosa** no verão e **seca** no inverno, influenciando atividades agrícolas e o regime dos rios. Essa variação sazonal também afeta a vegetação e determina períodos de maior risco de queimadas no Cerrado.



RELEVO DE PLANALTOS E CHAPADAS

O relevo goiano é formado por **planaltos, chapadas e vales**, criando áreas elevadas que favorecem nascentes e possibilitam diferentes usos do solo.

Cerca de **65% da superfície de Goiás** são formados por terras relativamente **planas (chapadões)**, que configuram **4 Superfícies Regionais de Aplainamento**: I entre 1.100 e 1.600m de altitude, II entre 900 e 1.000m, III entre 650 e 1.000m e IV entre 250 e 550. Encontram-se separadas uma das outras por áreas de colinas suaves ou por escarpas de maior declividade (Zonas de Erosão Recuante); as superfícies mais altas são as mais antigas.

Goiás abriga nascentes que alimentam bacias como as dos rios **Tocantins, Araguaia, Paranaíba e São Francisco**, tornando o estado essencial para o abastecimento hídrico nacional. Essas águas sustentam ecossistemas, irrigação agrícola e o abastecimento das populações urbanas.



DICA

PROBLEMAS CONTEMPORÂNEOS

SUSTENTABILIDADE, DESIGUALDADES REGIONAIS E URBANIZAÇÃO ACELERADA

O QUE PRECISAMOS SABER?

Goiás enfrenta atualmente desafios que afetam o **desenvolvimento sustentável**, a **equidade social** e a **organização urbana**, exigindo planejamento e políticas públicas eficazes.



SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

O crescimento econômico e urbano pressiona **recursos naturais**, como água, solo e vegetação, tornando essencial a **gestão ambiental**, preservação de biomas e práticas sustentáveis na agricultura, pecuária e indústria.

Há diferenças significativas entre regiões do estado, com municípios mais desenvolvidos concentrando serviços, infraestrutura e renda, enquanto áreas periféricas e rurais enfrentam **carência de investimentos e oportunidades**.



URBANIZAÇÃO ACELERADA

O rápido crescimento das cidades, especialmente Goiânia e o Entorno do DF, provoca **expansão desordenada**, sobrecarga de serviços públicos, trânsito intenso e ocupações irregulares, evidenciando a necessidade de **planejamento urbano eficiente**.

Superar esses problemas exige políticas integradas de **desenvolvimento sustentável**, **redução das desigualdades** e **planejamento urbano estratégico**, garantindo qualidade de vida e equilíbrio ambiental no estado.





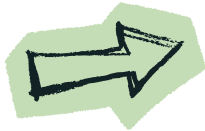
DICA

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).

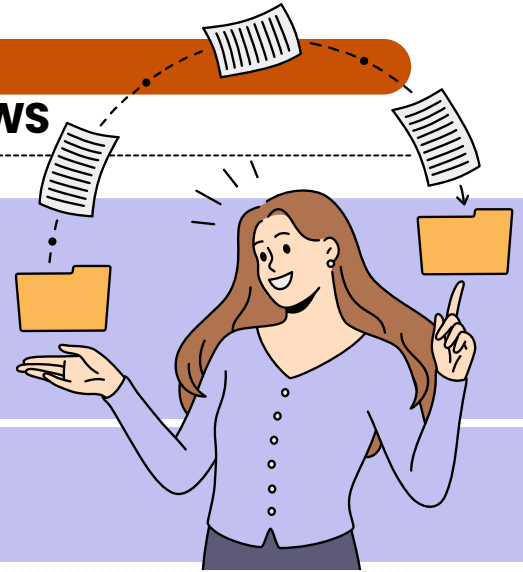
XLS



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

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
COMPUTAÇÃO EM NUVEM V

**ARMAZENAMENTO
NA NUVEM**

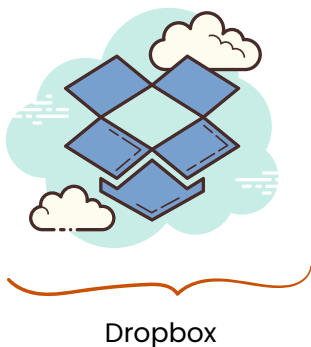


O armazenamento em nuvem é uma prática que envolve **guardar dados, arquivos e informações em servidores remotos**. Em vez de armazenar localmente em dispositivos físicos, esses dados são acessados pela internet. Tais servidores remotos são mantidos por provedores de serviços em nuvem.

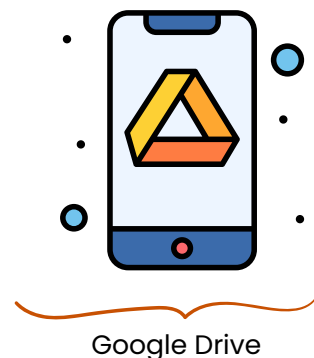
Os dados armazenados na nuvem **podem ser acessados de qualquer lugar com uma conexão à Internet**.

- A economia de espaço é uma vantagem da nuvem, já que não precisa de hardware físico e reduz custos.
- Compartilhar arquivos com segurança é fácil na nuvem, pois você pode dar acesso apenas a pessoas autorizadas.
- A sincronização automática em todos os dispositivos garante que os arquivos estejam atualizados em todos os lugares.
- A nuvem é altamente escalável, permitindo aos usuários aumentar ou diminuir o espaço de armazenamento conforme necessário.
- O backup automático de dados oferecido pelos serviços na nuvem protege contra perda de informações.

OS SERVIDORES MAIS POPULARES DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM



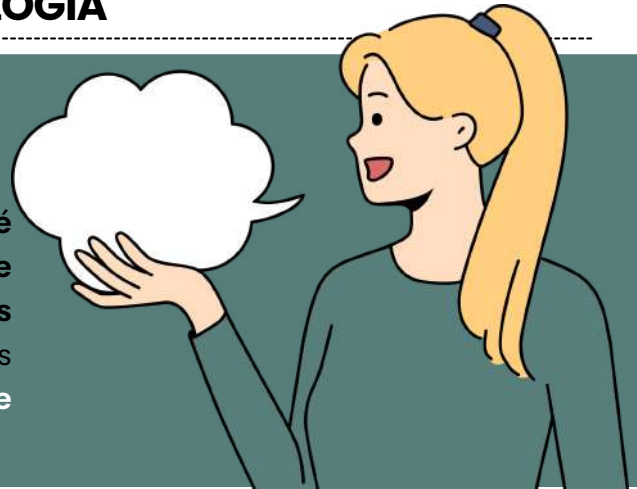
Microsoft OneDrive
Amazon S3
iCloud.



DICA

TAUTOLOGIA

Uma tautologia é uma **expressão lógica que é sempre verdadeira, independentemente dos valores de verdade das proposições individuais que a compõem**. Em outras palavras, uma tautologia é uma **afirmação que é verdadeira em todas as circunstâncias**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA TAUTOLOGIA?

- Suponhamos que você tenha uma proposição composta, que chamaremos de P, e deseja determinar se ela é uma tautologia.

Passo 1: Liste todas as possíveis combinações de valores verdadeiros (V) e falsos (F) para as proposições simples que compõem P. Se você tiver n proposições simples, haverá 2^n combinações possíveis.

Passo 2: Para cada combinação, avalie a proposição composta P e determine seu valor lógico (V ou F).

Passo 3: Analise a última coluna da tabela-verdade. **Se todos os valores lógicos nessa coluna forem verdadeiros (V), então a proposição composta é uma tautologia.**

Vamos considerar a proposição composta:

- $P = (A \vee \neg A)$

Aqui, estamos usando o *conectivo de disjunção (OU)* e o *conectivo de negação (NÃO)*.

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA TAUTOLOGIA

A	$\neg A$	$A \vee \neg A$
V	F	V
F	V	V

Nesta tabela-verdade, temos duas colunas representando os valores de A e $\neg A$ (negação de A), e a terceira coluna representa a proposição composta $(A \vee \neg A)$.

Observamos que, independentemente dos valores de verdade de A, a proposição $A \vee \neg A$ é sempre verdadeira (V). Isso **torna essa proposição uma tautologia, pois ela é verdadeira em todas as combinações possíveis de valores de A**.

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS XI



INTERVALOS

No conjunto dos números reais, os intervalos são representações de segmentos da reta numérica, utilizados para **indicar conjuntos contínuos de valores**.

O QUE PRECISAMOS SABER?



Existem três tipos principais de intervalos: **fechado, aberto e semiaberto (ou semifechado)**.

INTERVALO FECHADO

- Um intervalo fechado inclui suas extremidades.
- É representado por colchetes [], indicando inclusão.

Forma geral: $\blacktriangleleft [a, b]$

Exemplo: O intervalo [2, 4] inclui todos os números reais entre 2 e 4, incluindo o 2 e o 4. $\blacktriangleright \{x \in \mathbb{R} \mid 2 \leq x \leq 4\}$

INTERVALO ABERTO

- Um intervalo aberto não inclui suas extremidades.
- É representado exclusivamente por parênteses (), indicando exclusão.

Forma geral: $\blacktriangleleft (a, b)$

Exemplo: O intervalo (1, 3) inclui todos os números reais maiores que 1 e menores que 3, sem incluir o 1 e o 3 $\blacktriangleright \{x \in \mathbb{R} \mid 1 < x < 3\}$

INTERVALO SEMIABERTO (OU SEMIFECHADO)

- Um intervalo semiaberto inclui apenas uma das extremidades.
- É representado por um colchete e um parêntese.

Formas possíveis: $\blacktriangleleft [a, b) \rightarrow$ inclui a, não inclui b $\blacktriangleleft (a, b] \rightarrow$ inclui b, não inclui a

Exemplos: [1, 3) Inclui o número 1, mas não inclui o 3. $\blacktriangleright \{x \in \mathbb{R} \mid 1 \leq x < 3\}$
(2, 5]: Não inclui o número 2, mas inclui o 5. $\blacktriangleright \{x \in \mathbb{R} \mid 2 < x \leq 5\}$

♦ Parênteses () \rightarrow indicam que o número não pertence ao intervalo

♦ Colchetes [] \rightarrow indicam que o número pertence ao intervalo

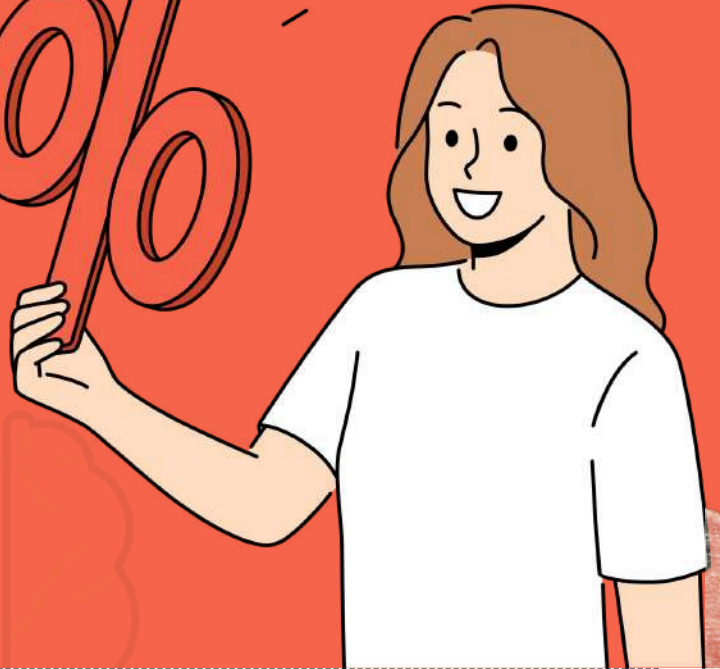
DICA

MATEMÁTICA BÁSICA

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

1/100 = 0,01 = 1% 23/100 = 0,23 = 23% 25/100 = 0,25 = 25%

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

32% DE 200 = 32/100 . 200 -> 6400 / 100 = 64

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

Aumento 20% de R\$ 500,00

500 = 100%
100% + 20% = 120% = 1,2
1,2 X 500 = R\$ 600,00



Desconto 20% de R\$ 500,00

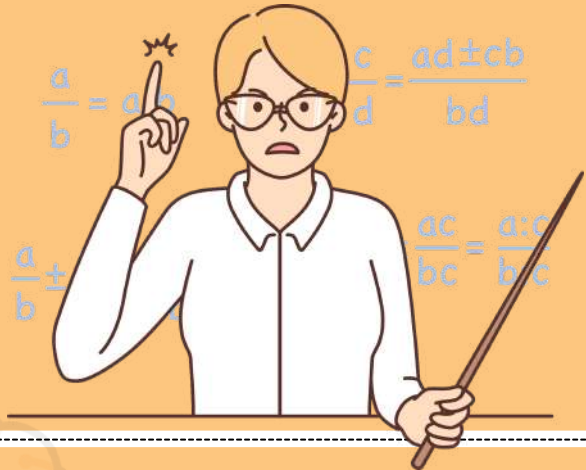
500 = 100%
100% - 20% = 80% = 0,8
0,8 X 500 = R\$ 400,00

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

PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA

O direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada são formas de garantir que as leis não mudem para prejudicar coisas já estabelecidas.

GARANTEM a *irretroatividade das leis.*

LEMBRE-SE!

Essa irretroatividade, entretanto, não é absoluta. O Estado pode editar leis retroativas, **desde que beneficiem os indivíduos**, impondo-lhes situação mais favorável do que a que existia sob a vigência da lei anterior.

definição dos conceitos

O **direito adquirido**: aquele que está incorporado ao patrimônio do particular, uma vez que foram cumpridos todos os requisitos aquisitivos exigidos pela legislação vigente.



exemplo:
se você cumprir todos os requisitos para se aposentar sob a vigência de uma lei X. Após cumpridas as condições de aposentadoria, mesmo que seja criada lei Y com requisitos mais gravosos, você terá direito adquirido a se aposentar.

LEI não **PREJUDICARÁ**

O **ato jurídico perfeito**: aquele que reúne todos os elementos fundamentais exigidos pela lei.



exemplo:

Utilize-se como exemplo um contrato celebrado hoje, sob a influência de uma lei X.



A **coisa julgada**: aquela decisão judicial da qual não há mais recurso.

DICA

DIREITOS TRABALHISTAS AOS EMPREGADOS DOMÉSTICOS I

você sabe quais são esses direitos?

Os empregados domésticos possuem uma série de direitos previstos na Lei Complementar nº 150/2015, na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e na Convenção nº 189 da Organização Internacional do Trabalho (OIT).



Entre esses **direitos**, destacam-se:

- **Registro do contrato de trabalho:** Deve ser feito desde o primeiro dia da prestação de serviços.
- **Salário:** Não pode ser inferior ao mínimo nacional.
- **Jornada de trabalho:** Limitada a 44 horas semanais.
- **Descanso semanal remunerado:** Garantido.
- **13º salário:** Direito assegurado.
- **Vale-transporte:** Devido pelo empregador.

Direitos Adicionais

- **Férias remuneradas:** Com acréscimo de 1/3 do salário normal após um ano de trabalho.
- **Depósito mensal do FGTS:** O empregador deve realizar.
- **Indenização compensatória:** Devida em casos de demissão sem justa causa.
- **Aviso prévio:** Obrigatório nas demissões sem justa causa.
- **Estabilidade para gestantes:** Desde a confirmação da gravidez até 5 meses após o parto.

Para ser considerado um **empregado doméstico**, é necessário cumprir **três características**:

- ✓ Relação de **subordinação**;
- ✓ Serviço desempenhado em **ambiente doméstico**;
- ✓ Trabalho realizado por **mais de 2 dias por semana**.

ALÉM DISSO, A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA **PROÍBE A CONTRATAÇÃO DE MENORES DE 18 ANOS PARA ESSA FUNÇÃO.**



DICA

DA NACIONALIDADE
PARTE IV

ALÍNEA "B"

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

Previsão constitucional: Art. 12º, I, CF.

Vamos entender isso?

Na alínea "b" da Constituição, é estipulado que **indivíduos nascidos fora do Brasil podem ser considerados brasileiros natos** se tiverem um pai ou mãe brasileiros, desde que pelo menos um deles esteja trabalhando para a República Federativa do Brasil.

É importante destacar que o legislador constituinte optou por usar o princípio do "**jus sanguinis**" aqui, a **obtenção da nacionalidade** segundo essa regra demanda o **cumprimento simultâneo de dois critérios**:



Ser **descendente** de um **pai brasileiro** ou uma **mãe brasileira**, ou de ambos.



Pelo menos **um dos pais**, ou ambos, **devem estar prestando serviços para o Brasil** no exterior.

curiosidade!

Q "jus sanguinis" X



jus sanguinis deriva do latim e significa "direito de sangue". Garante ao indivíduo o direito à cidadania de um país por meio de sua ascendência.

Q "jus solis" X



jus solis: deriva do latim e significa "direito de solo". Garante ao indivíduo o direito à nacionalidade do lugar onde nasceu.

DICA

APLICABILIDADE CONSTITUCIONAL III

APLICABILIDADE DAS
NORMAS CONSTITUCIONAIS

normas de eficácia limitada

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



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



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

características

NÃO-AUTOAPLICAVEIS

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

APLICABILIDADE INDIRETA, MEDIATA E REDUZIDA

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

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

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



mnemônico

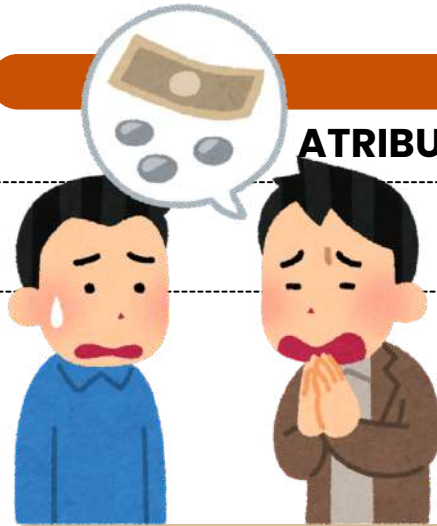
PINGA COM LIMÃO

EFICÁCIA PLENA
EFICÁCIA CONTIDA
EFICÁCIA LIMITADA



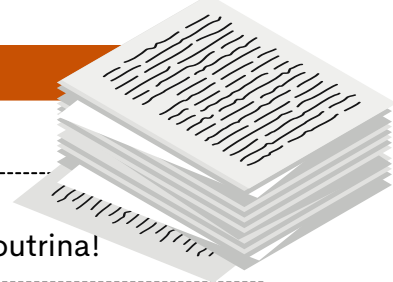
DICA

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA



ATENÇÃO!

Esses atributos são apontados pela doutrina!



Os **atributos do poder de polícia** são características essenciais que definem a **natureza** e o **escopo** desse poder administrativo. Existem **três atributos principais** do poder de polícia, que são:

1

Discricionariedade

O poder de polícia é exercido com certa margem de **discricionariedade** por parte da administração pública. Isso significa que as **autoridades têm a capacidade de tomar decisões e adotar medidas de acordo com a situação específica**, desde que se mantenham dentro dos **limites legais** e dos **princípios** que regem a ação administrativa.

2

Coercibilidade

O poder de polícia permite que a **administração use medidas coercitivas** para fazer **cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas**. Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

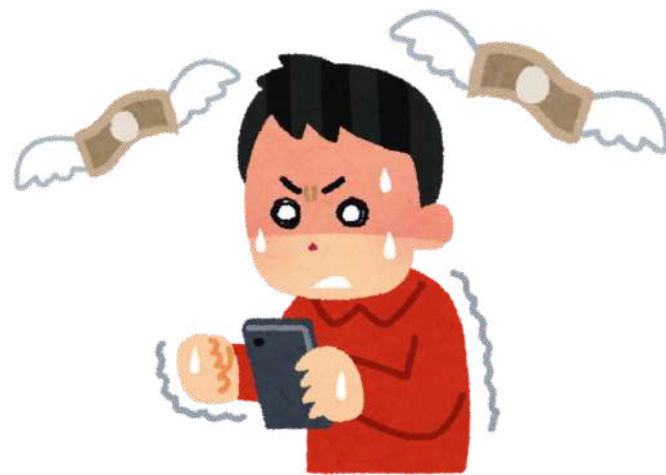
3

Autoexecutoriedade

A característica de **autoexecutoriedade** implica que, em geral, **não é preciso submeter previamente os atos administrativos ao Poder Judiciário** antes de executá-los. Em outras palavras, graças a essa **autoexecutoriedade**, a administração pública tem a capacidade de aplicar diretamente às pessoas o conteúdo de seus atos administrativos, sem requerer autorização judicial prévia.



Esses atributos garantem que o **poder de polícia seja uma ferramenta eficaz para o governo regular e controlar as atividades individuais de maneira apropriada**, com base em critérios legais e com o propósito de alcançar o interesse coletivo e a harmonia social.



DICA

ATRIBUTOS

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

4

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

AGENTES PÚBLICOS III



Agentes Políticos

exercem funções políticas e de alta direção.

Dentro do âmbito do Poder Executivo, os agentes políticos referem-se aos indivíduos que ocupam os cargos de mais alta hierarquia na administração pública. Isso inclui os líderes do Poder Executivo, como o Presidente, Governador e Prefeito, assim como seus Ministros e Secretários Estaduais e Municipais. Houve um período de incerteza quanto à inclusão dos Magistrados na categoria dos agentes políticos.



Recurso Especial 228.977, STF.

Os magistrados enquadram-se na espécie agente político, investidos para o exercício de atribuições constitucionais, sendo dotados de plena liberdade funcional no desempenho de suas funções, com prerrogativas próprias e legislação específica.

e quanto aos membros dos Tribunais de Contas e os membros do Ministério Público?



No contexto dos membros dos Tribunais de Contas, surge uma situação notável: a **doutrina os categoriza como agentes políticos**, enquanto **o STF adota uma perspectiva contrária, considerando-os como agentes administrativos**.



Se a questão da sua prova requer a classificação dos membros dos Tribunais de Contas com base no entendimento do STF, a resposta inequívoca é que eles são claramente considerados agentes administrativos.

DICA

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

A responsabilidade civil do Estado refere-se à **obrigação legal que o Estado tem de reparar os danos causados a terceiros em virtude das ações ou omissões de seus agentes, serviços públicos ou políticas públicas.**

Em outras palavras, quando o Estado, por meio de seus funcionários, serviços ou decisões, causa prejuízo a indivíduos ou entidades, ele pode ser responsabilizado e obrigado a indenizar as vítimas pelos danos sofridos.

Todas as pessoas **de direito público respondem objetivamente** pela ação de seus agentes (conduta comissiva).

Existem **dois principais tipos de responsabilidade civil** do Estado, vamos conhecer?

RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

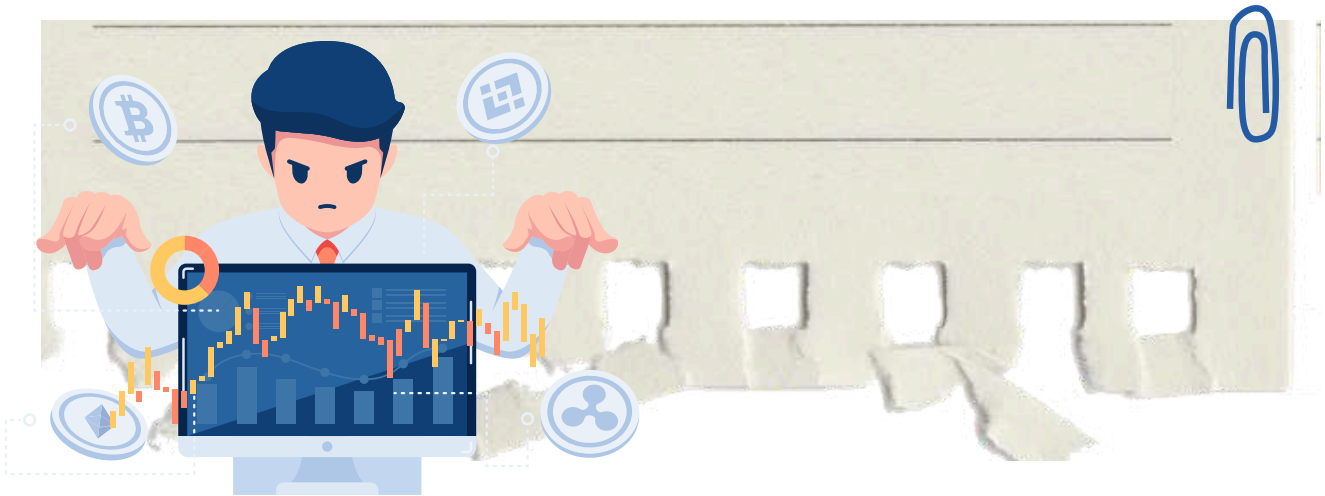
Nesse tipo de responsabilidade, **o Estado é considerado responsável pelos danos causados, independentemente de haver culpa por parte dos agentes públicos.** Basta que **seja demonstrada a relação de causa e efeito entre a ação ou omissão do Estado e o dano sofrido pela vítima.** O fundamento para essa responsabilidade é o risco inerente às atividades estatais, uma vez que o Estado detém o monopólio do uso da força e exerce diversas funções em benefício da sociedade.

RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

Nesse tipo de responsabilidade, **a vítima precisa provar não apenas a relação de causa e efeito entre o dano e a ação do Estado, mas também a existência de culpa ou dolo por parte dos agentes públicos.** Ou seja, é necessário demonstrar que houve negligência, imprudência ou imperícia por parte do Estado ou de seus agentes para que a responsabilidade seja configurada.

DICA

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



O controle da Administração Pública refere-se ao conjunto de mecanismos e procedimentos pelos quais são avaliadas e fiscalizadas as atividades e condutas dos órgãos, agentes e entidades que compõem a administração estatal. O objetivo primordial desse controle é assegurar que a Administração Pública atue de acordo com os princípios legais, éticos e constitucionais, promovendo a transparência, a eficiência, a legalidade e a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

Conforme observarão, a administração pública está sujeita a ser fiscalizada por entidades pertencentes a todos os Poderes (Legislativo, Judiciário e Executivo), em várias etapas de suas atividades, as quais podem abranger diversos aspectos da sua atuação.

Vamos agora **categorizar as modalidades** de controle?

ÓRGÃO CONTROLADOR

Controle poderá ser administrativo, legislativo ou judicial.

ASPECTO CONTROLADO

O controle poderá ser de legitimidade/legalidade ou ainda de mérito.

MOMENTO DE EXERCÍCIO

Controle poderá ser prévio, concomitante ou posterior.

ORIGEM

Controle poderá ser interno, externo e popular.

AMPLITUDE

Controle poderá ser hierárquico e finalístico.

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



CONCORRÊNCIA

A concorrência é adequada para contratações de grande relevância, como obras complexas, serviços especializados ou aquisições de alto valor.

Nessa modalidade, o edital define claramente as condições e requisitos para a participação dos concorrentes.



PARA CONTRATOS DE ALTO VALOR OU MAIOR COMPLEXIDADE.

Principais requisitos a serem considerados na modalidade de concorrência:

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO NO EDITAL

- **Requisitos de participação:** habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal.
- **Clareza e precisão:** evitar ambiguidades; definir exatamente o que é exigido.
- **Prazo final:** data limite para envio das propostas.
- **Crterios de julgamento:** preço, qualidade técnica, prazo de execução, capacidade técnica etc.

FASES DO PROCESSO:



Análise das propostas → avaliação com base nos critérios definidos no edital.

Adjudicação → contrato vai para o licitante com proposta mais vantajosa.



Habilitação → análise dos documentos que comprovam capacidade jurídica, técnica, financeira e regularidade fiscal.

DIREITOS DOS LICITANTES

- **Recurso administrativo** → contestar decisões do processo.
- **Impugnação do edital** → se houver irregularidades ou regras duvidosas.

MAIS RIGOROSA: HABILITAÇÃO ANTES DA ANÁLISE DE PROPOSTAS.

DICA

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIV



PENALIDADES

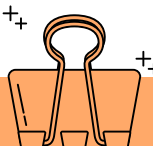
As sanções administrativas que a Administração pode aplicar pode ser **em caso de inexecução total ou parcial do contrato**.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração pode aplicar as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

Sanção	Descrição	Quando é Aplicada
Advertência	COMUNICAÇÃO FORMAL SOBRE INFRAÇÃO CONTRATUAL DE MENOR GRAVIDADE.	INFRAÇÕES DE MENOR GRAVIDADE OU NÃO REPETIDAS.
Multa	PENALIDADE FINANCEIRA CALCULADA COM BASE NO VALOR DO CONTRATO OU DA OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA.	ATRASSO NA EXECUÇÃO, DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS, ENTRE OUTROS.
Suspensão Temporária	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE NOVAS LICITAÇÕES E CONTRATOS POR UM PERÍODO DETERMINADO.	INFRAÇÕES GRAVES OU REPETIDAS.
Declaração Inidoneidade	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE FUTURAS LICITAÇÕES E CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	INFRAÇÕES GRAVES QUE COMPROMETEM A CONFIABILIDADE.
Rescisão Contratual	ENCERRAMENTO DO CONTRATO, PODENDO SER TOTAL OU PARCIAL.	DESCUMPRIMENTO TOTAL OU PARCIAL DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

- A pena de multa pode ser aplicada **cumulativamente** com outras sanções, dependendo da **gravidade da infração** e das **circunstâncias** do caso.
- O **STJ** entende que tanto a suspensão quanto a declaração de inidoneidade **têm caráter extensivo para todos os entes da Federação**. Por outro lado, o **TCU** tem entendido que a **suspensão se refere apenas ao órgão que aplicou a sanção**, enquanto a declaração de inidoneidade se estende a todos os entes federativos.



DICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES III

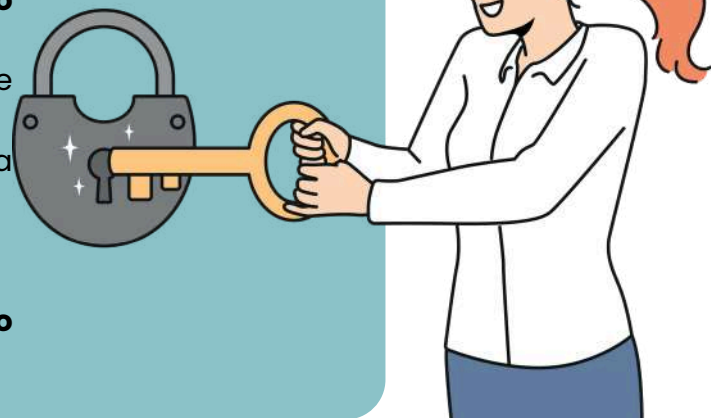
FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS II

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

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 **Agência 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

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

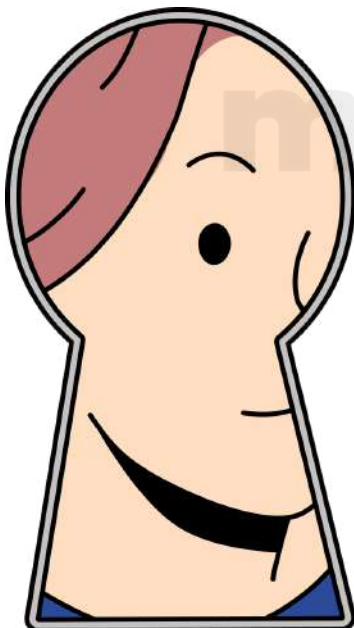
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

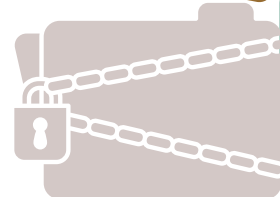
Dados confidenciais são aqueles que, se divulgados, poderiam **prejudicar a segurança nacional**, a **defesa**, ou as **relações exteriores do país**, entre outros aspectos.

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;



exemplos de **autarquias**

BANCO CENTRAL, INSS, INCRA
regime jurídico
de contratação é **estatutário**

AUTARQUIAS

Você sabe o que é?

A criação de autarquias deve ocorrer **mediante a promulgação de uma legislação dedicada**, uma vez que tais organizações **constituem pessoas jurídicas de direito público, sem fins lucrativos** e se dedicam à execução de funções próprias do Estado.

Lembre-se elas não tem poder legislativo.



exemplos de **fundações públicas**

FUNAI, FUNASA, HEMOCENTRO
regime jurídico
de contratação é **estatutário**

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Você sabe o que é?

As fundações públicas podem ser **estabelecidas por meio de lei ou receber a autorização legal para sua formação**. Quando criadas diretamente por lei, adquirem a natureza jurídica de entidades públicas, assemelhando-se a autarquias (sendo então chamadas de fundações autárquicas).

Quando autorizada sua criação por lei, **assumem a natureza jurídica de entidades privadas de direito público**. Independentemente do cenário, a definição dos campos em que essas fundações atuarão é uma responsabilidade reservada à legislação complementar. Exercem atividades de interesse social, tais como: educação, cultura e também não pode ter fins lucrativos.

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

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)**.



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**.

Resumidamente falando...

A Administração Pública **deve atuar de acordo com a lei, agindo apenas dentro dos limites estabelecidos pela legislação** e respeitando os direitos dos cidadãos.

DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS



ORGANIZAÇÃO LINEAR

A Organização Linear é um tipo de estrutura organizacional muito comum nas empresas pequenas ou familiares, onde existe uma **hierarquia** bem clara e cada pessoa responde a um único chefe.



como funciona?

Pense em uma pirâmide: no topo, está o diretor. Abaixo dele, alguns gerentes. Depois, os supervisores. E por fim, os colaboradores da operação.

Cada nível dá **ordens** para o nível abaixo e presta contas ao nível acima. Essa é a essência da autoridade linear: uma linha direta de comando.



♦ **CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:**

- **Autoridade única:** cada funcionário só recebe ordens de um chefe direto (princípio da unidade de comando).
- **Hierarquia rígida:** os cargos são organizados de forma vertical e clara.
- **Comunicação formal:** só se comunica de cima para baixo ou de baixo para cima, sem "pular" níveis.
- **Centralização:** as decisões mais importantes ficam concentradas no topo da pirâmide.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Imagine uma padaria de bairro com 10 funcionários. O dono dá ordens ao gerente. O gerente orienta os padeiros, os balconistas e o pessoal da limpeza.
- Ninguém faz nada sem falar com seu superior direto. Tudo passa por um único canal de comando.

✓ **VANTAGENS:**

- Clareza na chefia e nas ordens: todo mundo sabe quem manda e quem obedece.
- Disciplina e controle são mais fáceis.
- É simples de entender e aplicar, principalmente em pequenas empresas.

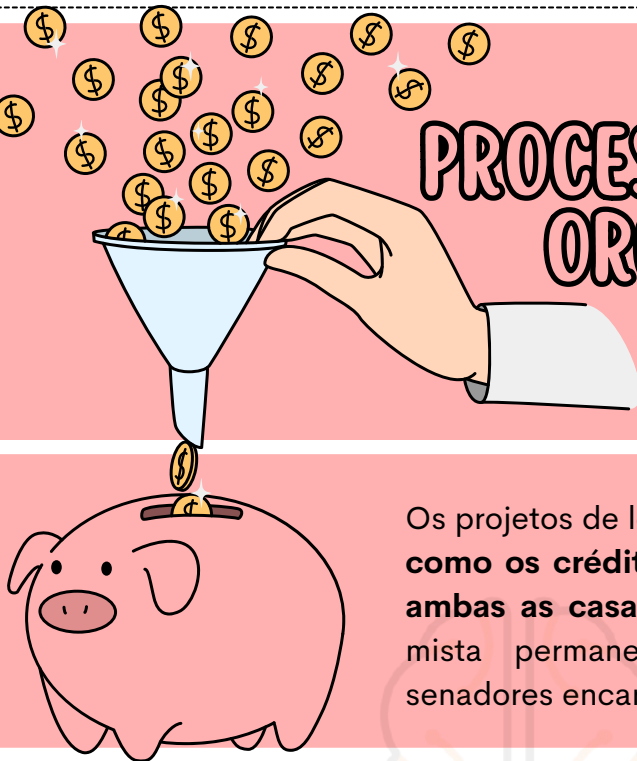
✗ **DESVANTAGENS:**

- Pouca flexibilidade: se o chefe estiver ausente, ninguém sabe o que fazer.
- Sobrecarga do gestor: ele precisa decidir tudo, mesmo sem ser especialista em todas as áreas.
- Dificuldade de inovação: tudo depende do topo; os funcionários raramente opinam.

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III

PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO



Os projetos de lei relativos ao PPA, LDO e LOA, bem como os créditos adicionais, serão avaliados por ambas as casas do Congresso. Há uma comissão mista permanente composta por deputados e senadores encarregados de:

- ✓ Analisar e emitir parecer sobre os projetos de lei acima mencionados, além de revisar as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República.
- ✓ Examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos na Constituição.

ANOMIA ORÇAMENTÁRIA

o que precisamos saber?

A anomia orçamentária **ocorre quando um novo exercício financeiro é iniciado sem a aprovação da Lei Orçamentária**. As situações que podem causar essa anomalia são:

- O Chefe do Executivo **não envia o projeto de lei dentro do prazo estabelecido;**
- O **Projeto é rejeitado pela Casa Legislativa;**
- A **Lei Orçamentária não é votada pelo Congresso Nacional.**

Jurisprudência

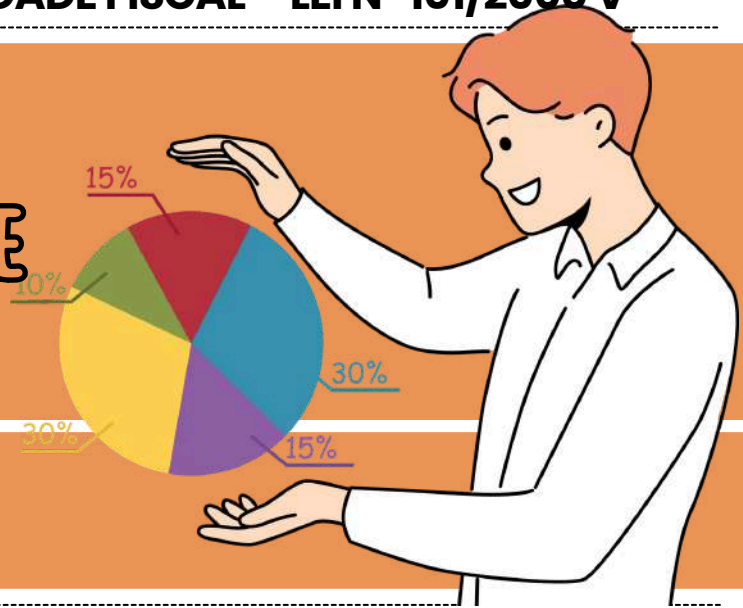
- **Informativo 1034:** Normas estaduais que impõem a lei orçamentária antes das Emendas Constitucionais 86/2015 e 100/2019 são consideradas inconstitucionais.
- **Informativo 1015:** É inconstitucional que as normas estaduais estabeleçam um limite diferente do imposto pelo artigo 166 da Constituição Federal para a aprovação de emendas parlamentares impositivas.



DICA

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

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

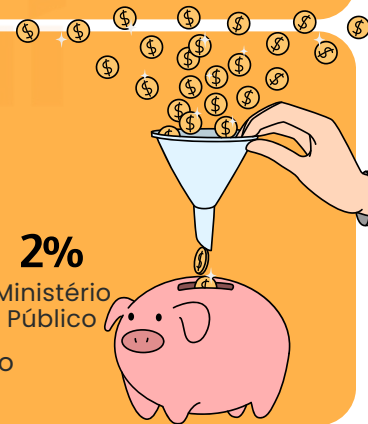
3%

*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° 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.



memoriza.ai

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.

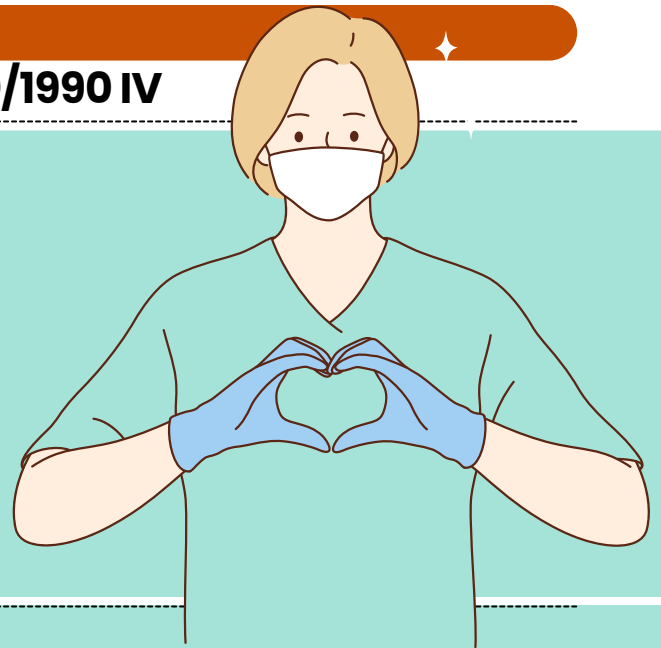


DICA

LEI N° 8.080/1990 IV

VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA

A vigilância epidemiológica é um componente essencial da saúde pública que se concentra na **coleta, análise e interpretação de dados relacionados à ocorrência de doenças e agravos em uma população.**

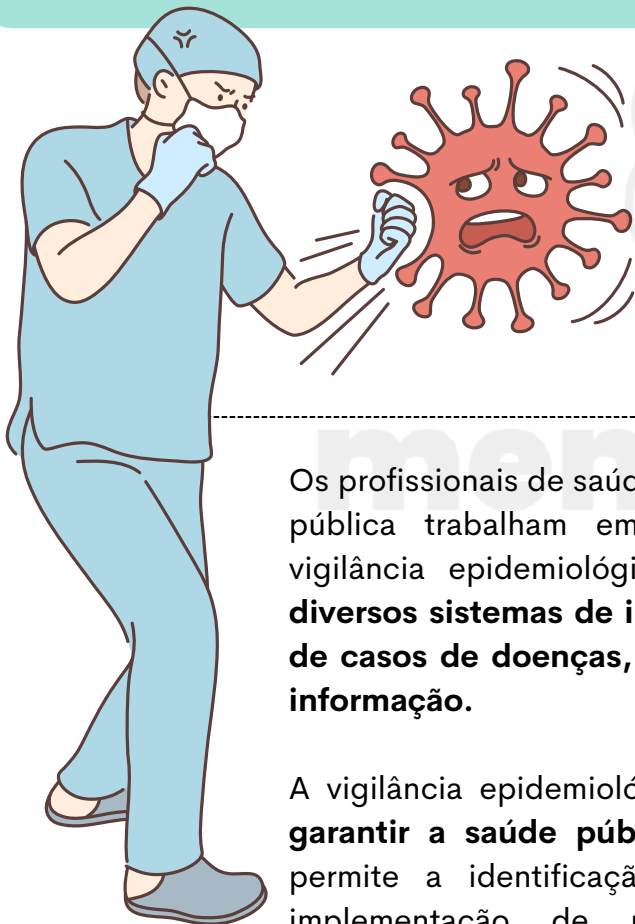


QUAL SEU OBJETIVO?

- Monitorar** a saúde da comunidade;
- Detectar** surtos de doenças;
- Identificar** fatores de risco;
- Recomendar** medidas de prevenção e controle;
- Fornecer** informações para tomada de decisões em saúde pública.

Os profissionais de saúde, epidemiologistas e autoridades de saúde pública trabalham em estreita colaboração para conduzir a vigilância epidemiológica, **coletando e analisando dados de diversos sistemas de informação em saúde, como notificações de casos de doenças, exames laboratoriais e outras fontes de informação.**

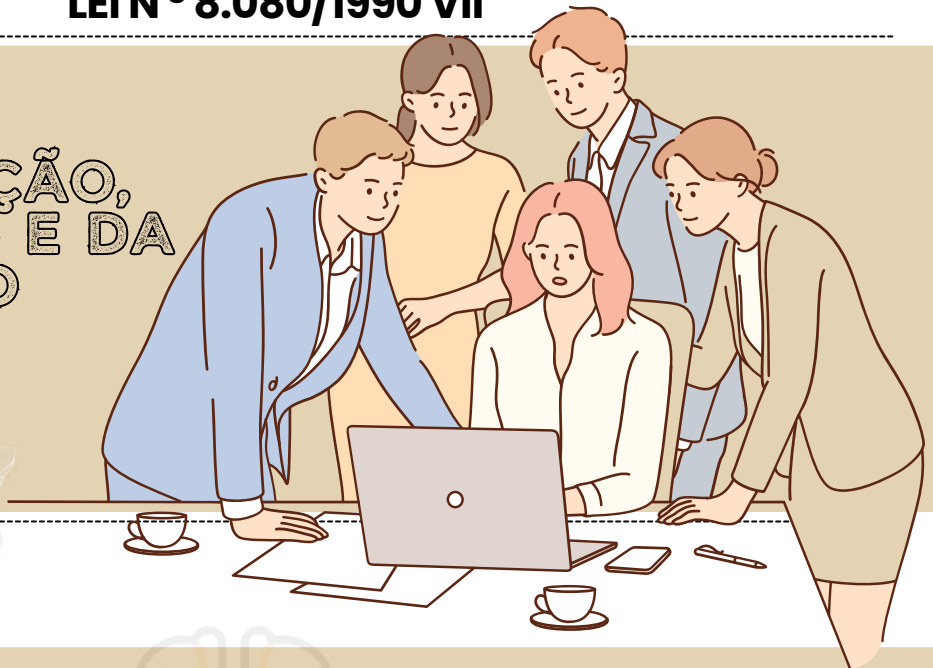
A vigilância epidemiológica é uma **ferramenta importante para garantir a saúde pública e a segurança da população**, pois permite a identificação precoce de problemas de saúde, a implementação de medidas de controle eficazes e o acompanhamento de tendências e padrões de doenças.



DICA

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

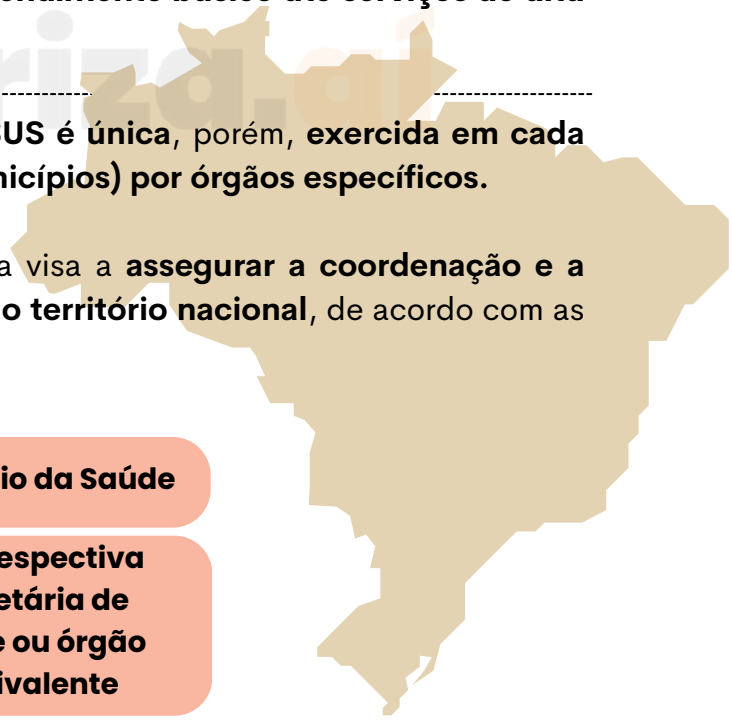
Ministério da Saúde

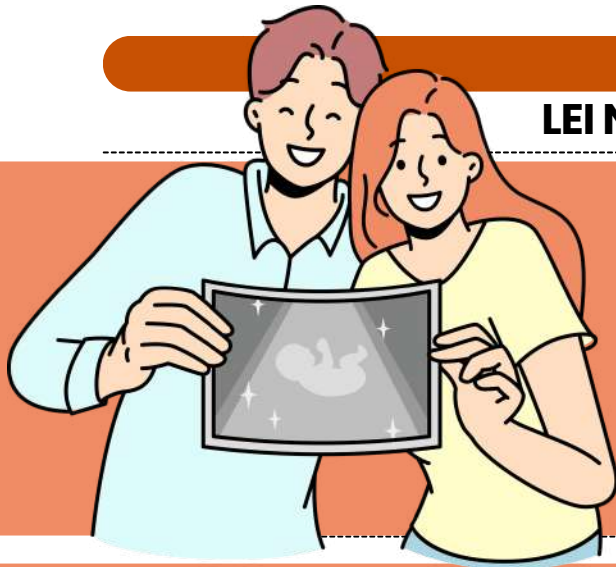
NO ÂMBITO DOS
ESTADOS E DO
DISTRITO FEDERAL

Pela respectiva
Secretária de
Saúde ou órgão
equivalente

NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS

Pela respectiva
Secretária de
Saúde ou órgão
equivalente





DICA

LEI N° 8.080/1990 XIII

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



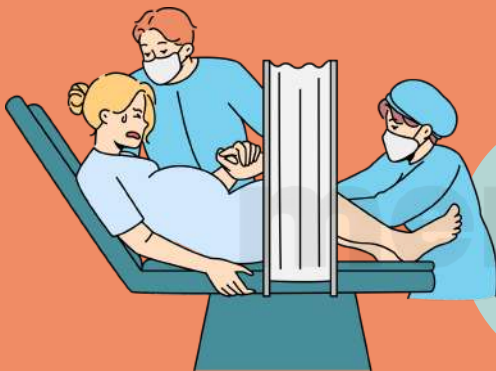
Os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, seja na rede própria ou conveniada, são obrigados a autorizar a presença de acompanhante junto à gestante durante o parto.

De 1 (um)
acompanhante
durante todo
período de:

Trabalho de
parto



Parto



Pós-parto
imediato



COMO ISSO FUNCIONA?

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

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

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

DICA

CONCEITO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE E

SEUS OBJETIVOS NO ÂMBITO DO SUS

O QUE PRECISAMOS SABER?

Políticas públicas em saúde são **ações e decisões estatais organizadas** destinadas a **promover, proteger e recuperar a saúde da população**, no âmbito do **Sistema Único de Saúde (SUS)**.

CONCEITO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE

As políticas públicas em saúde consistem no **conjunto de diretrizes, planos, programas e ações governamentais**, formulados e executados pelo Estado para enfrentar **problemas e necessidades de saúde coletiva**.



No âmbito do SUS, as políticas públicas em saúde devem observar as **diretrizes constitucionais**, sendo implementadas de forma **descentralizada, regionalizada e hierarquizada**, com participação dos entes federativos.



OBJETIVOS DAS POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE

Constitui **objetivo central** das políticas públicas em saúde a **garantia do acesso universal e igualitário** às ações e serviços de saúde, bem como a **redução de riscos, agravos e desigualdades em saúde**.



No SUS, as políticas públicas em saúde têm por finalidade **assegurar a efetividade do direito à saúde**, mediante ações planejadas, contínuas e avaliáveis, voltadas à **melhoria das condições de vida e saúde da população**.





DICA

CICLO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

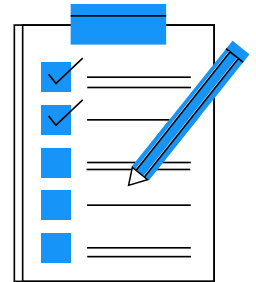
CONSTRUÇÃO DA AGENDA EM SAÚDE

O QUE PRECISAMOS SABER?

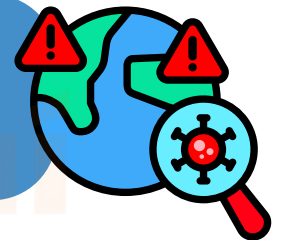
A **construção da agenda em saúde** corresponde à fase do ciclo das políticas públicas em que **problemas de saúde são reconhecidos como prioritários** e passam a demandar **intervenção estatal organizada**.

CONCEITO DE AGENDA PÚBLICA EM SAÚDE

A agenda pública em saúde é o **conjunto de problemas, demandas e necessidades** que recebem atenção dos formuladores de políticas, sendo condição prévia para a formulação de programas e ações governamentais.

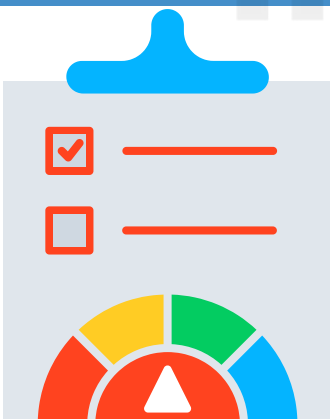


Os problemas ingressam na agenda quando são **reconhecidos social e politicamente**, com base em **indicadores epidemiológicos, dados técnicos, evidências científicas e pressões sociais**, não bastando sua mera existência.



ATORES E FATORES QUE INFLUENCIAM A AGENDA

A construção da agenda é influenciada por **atores governamentais e não governamentais**, bem como por fatores como **gravidade do problema, impacto social, viabilidade técnica, disponibilidade de recursos e contexto político-institucional**.

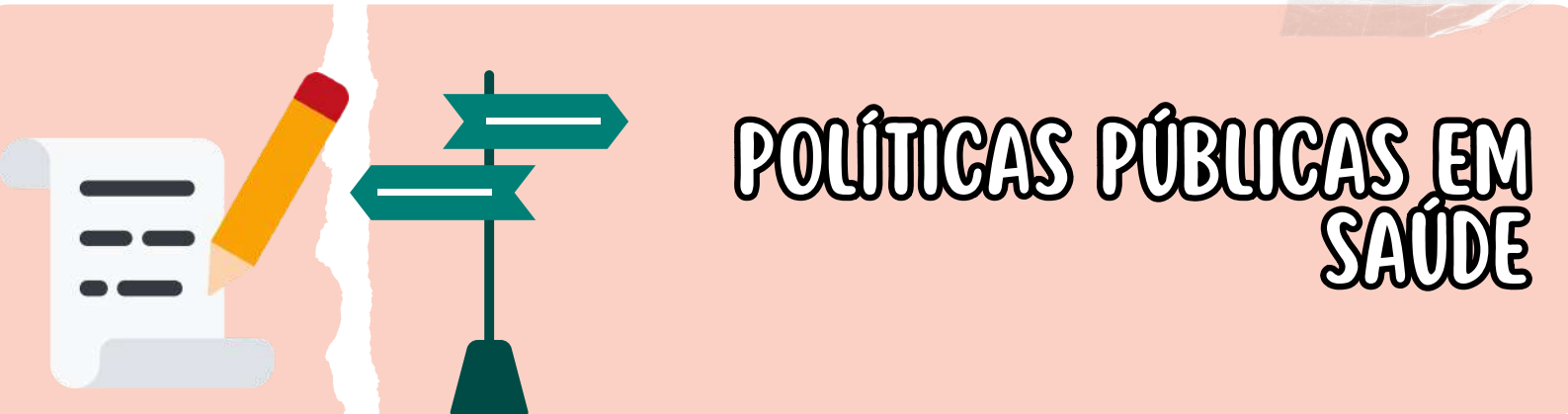


No âmbito do SUS, a agenda em saúde orienta a **formulação de políticas, planos e programas**, assegurando que as ações governamentais respondam a **necessidades prioritárias da população**, de forma planejada e racional.



DICA

FORMULAÇÃO E TOMADA DE DECISÃO NAS

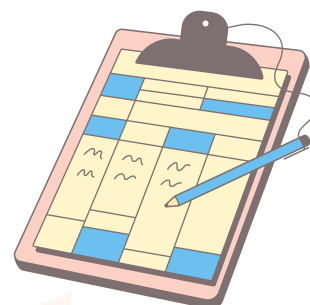


POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE

✓ A **formulação e a tomada de decisão** correspondem às fases do ciclo das políticas públicas em que são **definidas as alternativas de intervenção** e escolhida a ação governamental a ser implementada na área da saúde.

A formulação consiste na **elaboração de propostas, estratégias, programas e instrumentos**, com definição de **objetivos, metas, público-alvo, recursos e responsabilidades**, com base em evidências técnicas e normativas do SUS.

A tomada de decisão ocorre quando a autoridade competente **seleciona uma alternativa de política pública**, considerando critérios como **viabilidade técnica, impacto sanitário, custo, equidade e disponibilidade de recursos**, não sendo ato meramente discricionário.



✓ Participam da formulação e da decisão **gestores públicos, técnicos, instâncias colegiadas e, quando previsto, órgãos de participação social**, sendo **condição essencial** a observância das diretrizes e pactuações do SUS.

⚠ **A ESCOLHA DA ALTERNATIVA DEFINE OS PARÂMETROS QUE ORIENTARÃO A EXECUÇÃO E A AVALIAÇÃO DA POLÍTICA PÚBLICA EM SAÚDE.**

Relevância para o SUS

No âmbito do SUS, a formulação e a tomada de decisão devem assegurar **coerência com as necessidades de saúde da população**, racionalidade no uso dos recursos e **alinhamento com os princípios da universalidade, integralidade e equidade**.



DICA

ABORDAGENS QUANTITATIVAS NA AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM SAÚDE

O QUE PRECISAMOS SABER?

As **abordagens quantitativas** na avaliação de políticas públicas em saúde utilizam **dados numéricos e métodos estatísticos** para mensurar resultados, desempenho e impactos das intervenções no SUS.

CONCEITO DE ABORDAGEM QUANTITATIVA

A abordagem quantitativa consiste na **análise objetiva de indicadores, séries históricas e bases de dados**, permitindo medir **variações, tendências e magnitudes** relacionadas às ações e políticas de saúde.

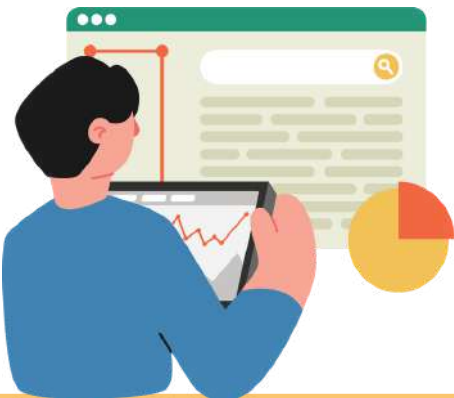


São utilizados, como **regra, indicadores epidemiológicos, estatísticas de saúde, taxas, coeficientes, inquéritos e sistemas de informação**, sendo condição essencial a **qualidade e confiabilidade dos dados**.



FINALIDADES DA ABORDAGEM QUANTITATIVA

A avaliação quantitativa tem por finalidade **comparar metas e resultados**, monitorar desempenho, identificar desigualdades e **subsidiar decisões baseadas em evidências**, com possibilidade de replicação e padronização.



Como **condição metodológica**, a abordagem quantitativa deve ser **complementada por abordagens qualitativas**, pois, isoladamente, não capta percepções, contextos e processos que influenciam os resultados das políticas públicas em saúde.



DICA

BOAS PRÁTICAS DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – RDC Nº 222/2018



RDC Nº 222/2018

O que precisamos saber?

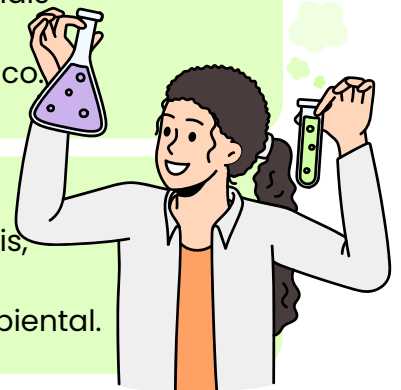


A Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 222/2018, da ANVISA, estabelece normas para o **gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde**, garantindo a segurança de profissionais, pacientes e do meio ambiente.

Os **resíduos** são **classificados** em **cinco grupos**, de acordo com seus **riscos**:

✓ **GRUPO A – RESÍDUOS COM POTENCIAL BIOLÓGICO-INFECCIOSO**

- **Exemplo:** Sangue, tecidos, culturas de microrganismos, materiais contaminados.
- **Descarte:** Saco branco leitoso com símbolo de risco biológico. (Troca quando atingir **2/3** da capacidade).



✓ **GRUPO B – RESÍDUOS QUÍMICOS**

- **Exemplo:** Medicamentos vencidos, reagentes laboratoriais, desinfetantes.
- **Descarte:** Recipientes específicos conforme orientação ambiental.

✓ **GRUPO C – REJEITOS RADIOATIVOS**

Exemplo: Materiais de radioterapia, exames com substâncias radioativas.

- **Descarte:** Seguir normas da **CNEN** (Comissão Nacional de Energia Nuclear).



✓ **GRUPO D – RESÍDUOS COMUNS**

- **Exemplo:** Papel, embalagens, restos de alimentos (desde que não contaminados).
- **Descarte:** Lixo comum.



✓ **GRUPO E – PERFUROCORCORTANTES**

- **Exemplo:** Agulhas, bisturis, lâminas, vidros quebrados.
- **Descarte:** **Descarpack®** (recipiente rígido amarelo), sem ultrapassar **3/4** da capacidade.



* **Caso Prático: Administração de Medicamento e Resíduos Gerados**

Um profissional da saúde administrava 20 mL de medicamento intravenoso em um paciente. Após 2 mL, o procedimento foi interrompido por uma reação anafilática. Vamos analisar os resíduos gerados?

✓ **Grupo E:** Agulha e seringa – descarte no **descarpack®**.

✗ **Grupo B?** Não! Algodão com sangue e luvas contaminadas vão para o **Grupo A**, no saco branco leitoso.

✓ **Grupo D:** Invólucro da seringa (papel/plástico) – **lixo comum**.

- **!** O profissional que gera o resíduo deve garantir o **descarte correto!**

DICA

MÉTODOS DE DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS DENTRO DA CME



2. Materiais Semicríticos

Os materiais semicríticos são aqueles que **entram em contato com mucosas** ou **pele íntegra**, mas **não têm contato direto com tecidos estéreis** ou **cavidades profundas**. Eles ainda representam **risco de infecção**, mas não tão elevado quanto os materiais críticos.

EXEMPLOS:

- ENDOSCÓPIOS FLEXÍVEIS
- TUBOS DE OXIGÊNIO E MÁSCARAS FACIAIS
- TERMÔMETROS



Processamento:

Esses materiais devem ser **desinfetados** com **desinfetantes de alto nível** ou passar por **termodesinfecção** (utilizando calor) para garantir que todos os patógenos sejam eliminados. A limpeza adequada antes da desinfecção é essencial para a eficácia do processo. 🔄

3. Materiais Não Críticos

Os materiais não críticos são aqueles que **entram em contato apenas com a pele íntegra** do **paciente** e, portanto, apresentam **baixo risco de infecção**. Eles não têm contato com membranas mucosas ou com tecidos estéreis.

EXEMPLOS:

- BALANÇAS
- MESAS E CADEIRAS DE EXAMES
- EQUIPAMENTOS DE FISIOTERAPIA
- TERMÔMETROS DE AXILA



Processamento:

Esses materiais geralmente requerem apenas **limpeza** e **desinfecção de baixo nível**. Desinfetantes de baixo ou médio nível são suficientes para remover patógenos da superfície. A limpeza manual ou com dispositivos de limpeza automatizados é geralmente adequada. 🧼

DICA

MÉTODOS DE DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO

ESTERILIZAÇÃO POR AUTOCLAVE

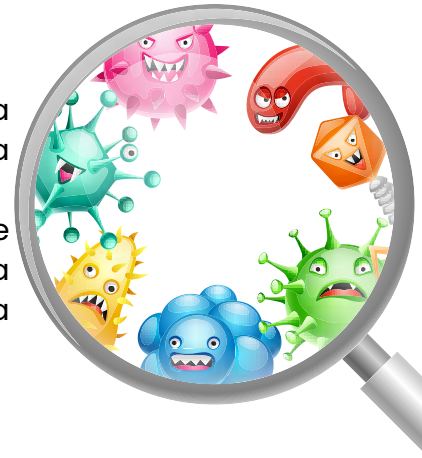


A **esterilização por autoclave** é um dos métodos mais **comuns** e **eficazes** para garantir a segurança de materiais e instrumentos médicos.

Ela é realizada em **três etapas principais**:

Condicionamento (remoção do ar e aquecimento dos PPS):

- A **câmara interna da autoclave** é inicialmente **vaciada** para **remover o ar**. Isso garante que o vapor de água atinja diretamente todos os materiais dentro da autoclave. 📺
- Após a remoção do ar, repetidas **entradas de vapor** seguidas de **vácuo** ajudam a **aquecer os materiais** (PPS - Produtos para Saúde), alcançando rapidamente a temperatura necessária para a **esterilização**. 🩸



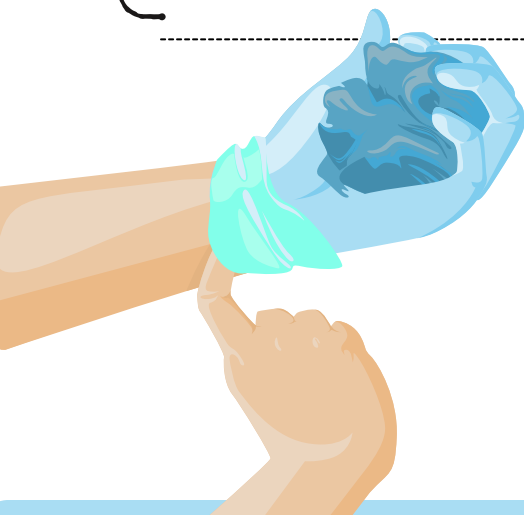
Esterilização propriamente dita:

- Durante essa fase, o vapor saturado atinge a temperatura pré-programada para **esterilização**. A pressão e temperatura adequadas são mantidas para garantir a eliminação total de microrganismos. 🔥

Secagem:

- Após a esterilização, a autoclave realiza a **secagem dos materiais** para remover qualquer umidade residual, assegurando que os produtos permaneçam estéreis e prontos para uso. 💧 ➡

DICA: A FASE DE CONDICIONAMENTO É CRUCIAL, POIS PREPARA OS MATERIAIS PARA ATINGIREM A TEMPERATURA IDEAL RAPIDAMENTE, GARANTINDO A EFICIÊNCIA DO PROCESSO DE ESTERILIZAÇÃO.



DICA

NR-32 (SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE)

RESÍDUOS EM SERVIÇOS DE SAÚDE – NR-32



O gerenciamento de resíduos em saúde é essencial para **prevenir contaminações, acidentes** e proteger **trabalhadores e pacientes**.



A NR-32 estabelece **capacitação obrigatória**, regras de **segregação, acondicionamento, transporte e armazenamento**.

📌 CAPACITAÇÃO

Treinamento inicial + contínuo deve abranger:

- Segregação, acondicionamento e transporte 🌿
- Definições, classificação e risco dos resíduos ⚠️
- Sistema de gerenciamento interno 📋
- Redução de geração de resíduos ♻️
- Responsabilidades/tarefas 📌
- Símbolos de identificação (ABNT) 🏷️
- Uso de veículos de coleta 🚚
- Orientação sobre EPIs 🛡️

🗑️ SACOS PLÁSTICOS (32.5.2)

- Devem atender à NBR 9191.
- Preenchidos até **2/3 da capacidade**.
- **Fechados** sem risco de derramamento.
- **Retirados imediatamente** após o fechamento.
- Mantidos **íntegros** até tratamento/disposição final.

🗑️ RECIPIENTES E SEGREGAÇÃO (32.5.3)

- **Segregação** → feita no local de geração.
- **Recipientes** → conforme ABNT, próximos da fonte.
- Devem ser **laváveis, resistentes a punctura/ruptura/vazamento**, tampa **sem contato manual, cantos arredondados**.
- **Exceção:** salas de cirurgia e parto → recipientes podem ser sem tampa.
- **Perfurocortantes** → até 5 cm abaixo do bocal.
- Devem ficar em suporte exclusivo, com abertura visível.



DICA

NR-32 (SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE)



CLASSES DE RISCO – AGENTES BIOLÓGICOS

Os **agentes biológicos** são classificados em **4 classes de risco**, de acordo com:

- Perigo ao trabalhador 🧑🏻‍🔬
- Potencial de disseminação à coletividade 🌍
- Existência (ou não) de profilaxia/tratamento 🏥

Essa **hierarquia** é fundamental para definir o **Nível de Biossegurança** (NB-1 a NB-4) necessário em laboratórios e serviços de saúde.

CLASSE DE RISCO 1

- Baixo risco individual e coletivo.
- Rara probabilidade de causar doenças em humanos.
- **Ex.:** bactérias não patogênicas de uso em ensino.

➔ **NB-1:** práticas básicas de segurança.

CLASSE DE RISCO 2

- Risco individual moderado; baixo risco coletivo.
- Podem causar doenças, mas há profilaxia/tratamento eficaz.
- **Ex.:** Salmonella spp., vírus da gripe.

➔ **NB-2:** barreiras físicas e equipamentos de proteção básicos.

CLASSE DE RISCO 3

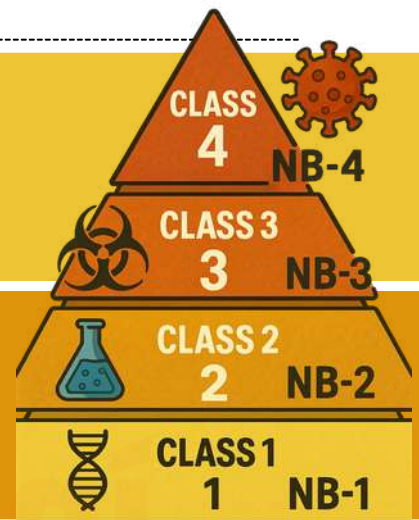
- Risco individual elevado, risco coletivo moderado.
- Podem causar doenças graves; profilaxia/tratamento nem sempre eficaz.
- **Ex.:** Mycobacterium tuberculosis, HIV.

➔ **NB-3: contenção especial** (cabines de segurança biológica, controle de ar).

CLASSE DE RISCO 4

- Risco individual e coletivo muito elevado.
- Alta transmissibilidade e ausência de medidas eficazes de profilaxia/tratamento.
- **Ex.:** vírus Ebola, Marburg.

➔ **NB-4: máximo nível de contenção** (laboratórios de alta segurança, isolamento total).



💡 OBSERVAÇÃO DE PROVA

- **Classe 1** → não causa doença relevante em humanos.
- **Classe 2** → tem tratamento/profilaxia eficaz.
- **Classe 3** → doenças graves, profilaxia limitada.
- **Classe 4** → doenças graves, alta transmissão, sem profilaxia.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **SES/GO!**


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](#)