

AMOSTRA

**PREFEITURA DE
SÃO BENTO DO
SUL/SC**



memoriza.ai

FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL!

Seja muito bem - vindo!

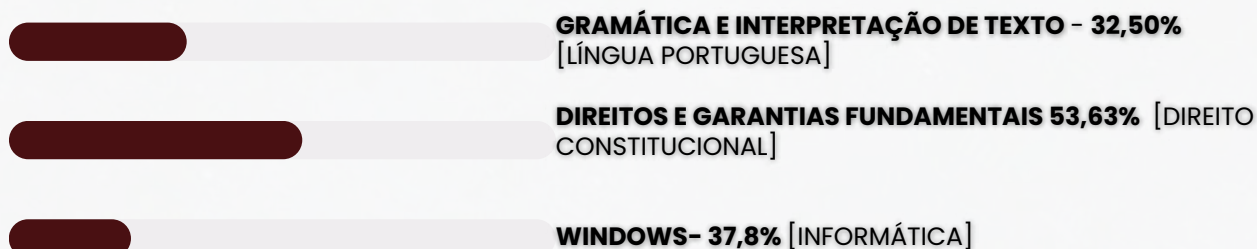
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ
PARA ESTE CONCURSO.

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 muitooo 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 EBSEH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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



contato@memorizaai.com.br

ou



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

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:



Cargos dos níveis de ensino médio, técnico e superior:

Língua Portuguesa

Matemática e Raciocínio Lógico

Administração Pública e Legislação

Conhecimentos Específicos

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

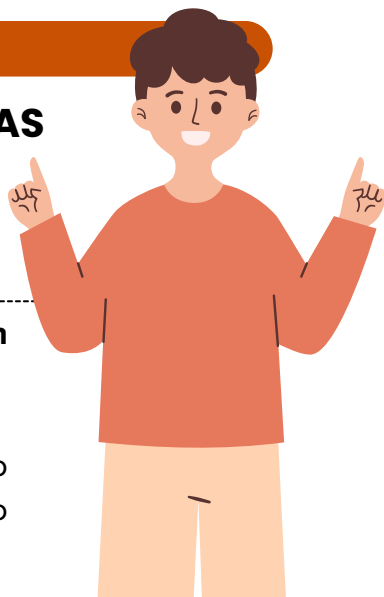
CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)

DICA

ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

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

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



ACENTUAÇÃO GRÁFICA

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

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

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

Terminadas em -a:

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

Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

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

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

LEMBRE-SE!

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





DICA

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.



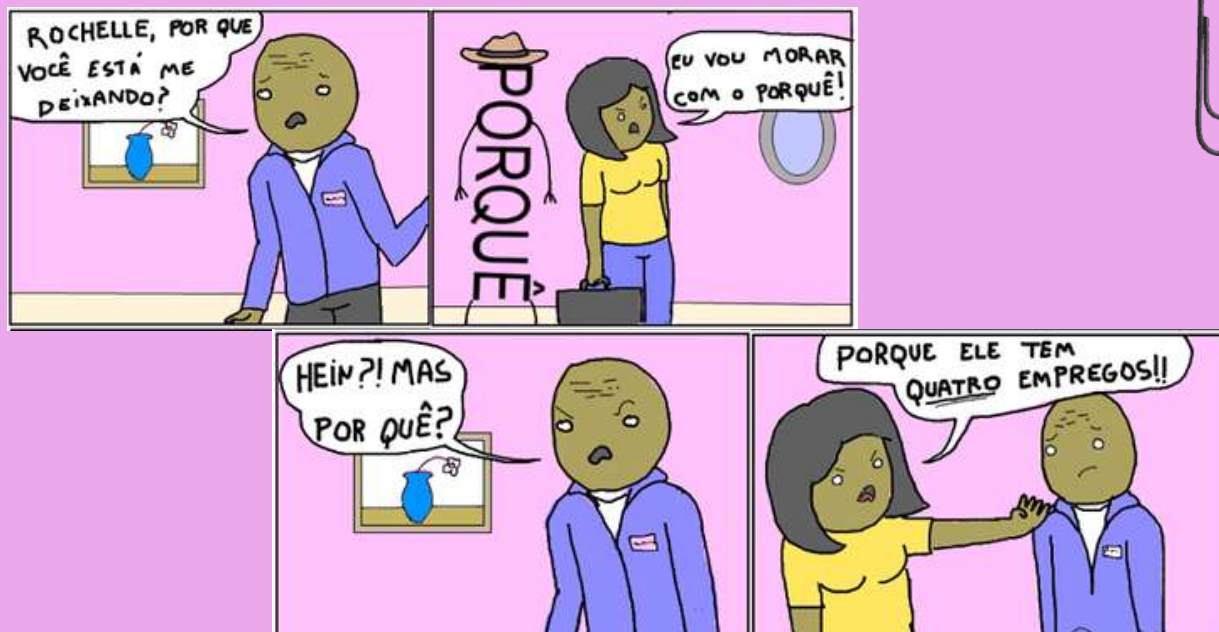
A antítese é frequentemente usada para criar impacto, destacar contradições ou criar um efeito poético. Ela ajuda a chamar a atenção do leitor para a dualidade ou contraposição de conceitos, tornando o discurso mais expressivo e persuasivo.

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

PONTO E VÍRGULA (;) I



O **ponto-e-vírgula** não teria a menor chance com a Rochelle; **ninguém sabe como empregá-lo!** 🤪

e então, como utilizamos?

SEPARAR ITENS EM
UMA LISTA

O ponto e vírgula pode ser usado para **separar itens em uma lista quando esses itens já contêm vírgulas internas**. Isso ajuda a evitar a confusão entre as vírgulas usadas dentro dos itens da lista e as vírgulas que separam os próprios itens.

Por exemplo:

Na reunião, discutimos a agenda, que incluiu os seguintes tópicos: orçamento, planejamento estratégico; metas de vendas, marketing; e contratações.

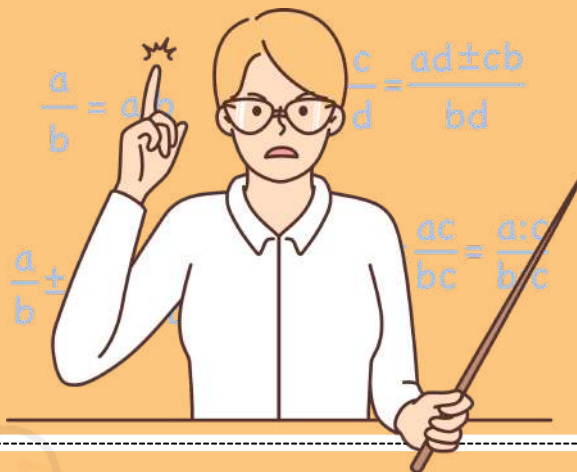
faça anotações aqui!

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

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:

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

Diagram illustrating the formula components with arrows pointing to the variables:

- J**: JUROS A SEREM PAGOS
- C**: CAPITAL INICIAL
- i**: TAXA DE JUROS
- t**: TEMPO

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.**

DICA

EQUAÇÕES II



EQUAÇÃO DE SEGUNDO GRAU

EQUAÇÃO DE SEGUNDO GRAU

Uma equação de segundo grau é uma equação algébrica que pode ser escrita na forma geral:

$$ax^2 + bx + c = 0$$

- **Onde:** x é a variável (a incógnita que estamos tentando encontrar).
- **$a, b, e c$** são coeficientes constantes, com **a** sendo diferente de zero.

A solução de uma equação de segundo grau pode envolver até duas soluções diferentes para a variável x . Essas soluções podem ser números reais ou números complexos, dependendo do valor do discriminante (Δ), que é dado por:

$$\Delta = b^2 - 4ac$$

- **Se $\Delta > 0$,** a equação possui duas soluções distintas e reais para x .
- **Se $\Delta = 0$,** a equação possui uma única solução real para x .
- **Se $\Delta < 0$,** a equação possui duas soluções complexas (não reais) para x .

Para encontrar as soluções de uma equação de segundo grau, você pode usar a fórmula quadrática, que é:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

- **Onde:** $\pm$ indica que existem duas soluções, uma com o sinal positivo e outra com o sinal negativo.
- $\sqrt{\Delta}$ é a raiz quadrada do discriminante.

Por exemplo, para resolver a equação $x^2 - 4x + 3 = 0$, você pode calcular o discriminante primeiro:

$$\Delta = (-4)^2 - 4 \cdot 1 \cdot 3 = 16 - 12 = 4$$

Como $\Delta > 0$, a equação possui duas soluções reais. Você pode usar a fórmula quadrática para encontrar essas soluções:

$$x = \frac{-(-4) \pm \sqrt{4}}{2 \cdot 1} = \frac{4 \pm 2}{2} = 2 \pm 1$$

Portanto, as soluções são $x=3$ e $x=1$.

DICA

CONTINGÊNCIA

Uma proposição contingente é uma **proposição composta na lógica proposicional que é verdadeira em algumas circunstâncias e falsa em outras**, ou seja, sua verdade ou falsidade **depende dos valores de verdade das proposições simples que a compõem**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTINGÊNCIA?

Diferentemente de uma tautologia (sempre verdadeira) e de uma contradição (sempre falsa), uma proposição contingente não possui um valor de verdade fixo para todas as combinações possíveis de valores de verdade de suas proposições simples.

UM EXEMPLO SIMPLES DE PROPOSIÇÃO CONTINGENTE É A SEGUINTE:

"Está chovendo."

Essa proposição é contingente porque **pode ser verdadeira em alguns momentos (quando está realmente chovendo) e falsa em outros momentos (quando não está chovendo)**. A verdade ou falsidade da proposição depende da situação real.

vamos criar uma tabela verdade?

Por exemplo, considere a proposição composta " $P = (A \wedge B)$ ", onde $\wedge$ representa a **conjunção (E)**:

A	B	$A \wedge B$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Neste caso, a proposição composta " $A \wedge B$ " é contingente, pois é verdadeira em algumas combinações de valores de verdade (primeira linha) e falsa em outras (três últimas linhas).



DICA

IMPLICAÇÃO LÓGICA III

IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA

COMO RESOLVER QUESTÕES DE IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA?

A implicação lógica composta **refere-se a uma situação em que várias premissas estão relacionadas por meio de conectivos lógicos, e essas premissas juntas implicam uma conclusão**. Para determinar **se a conclusão é válida, você deve analisar as premissas compostas e aplicar as regras da lógica para verificar se a conclusão segue logicamente das premissas dadas**.

✓ **1. Identifique as Premissas:** Veja todas as proposições dadas na questão.

Normalmente aparecem com letras:

- p: "João estuda"
- q: "João passa na prova"
- r: "João trabalha"

Às vezes a premissa já vem composta, por exemplo:

- $p \rightarrow q$
- $(p \wedge r) \rightarrow q$
- $\neg p \vee q$

👁 Sempre leia devagar e simbolize.

✓ **2. Analise as Conexões Entre as Premissas:** Veja quais conectivos as ligam:

- $\wedge$ (E – conjunção)
- $\vee$ (OU – disjunção)
- $\neg$ (negação)
- $\rightarrow$ (implicação)
- $\leftrightarrow$ (bicondicional)

⚠ A implicação é a queridinha das bancas!

✓ **3. Aplique Tabela-Verdade (quando necessário):** Você não precisa montar a tabela inteira, só entender:

🎯 **Regras que resolvem 80% das questões:**

- **Conjunção** ($p \wedge q$) só é verdadeira quando ambas são verdadeiras.
- **Disjunção** ($p \vee q$) só é falsa quando ambas são falsas.
- **Implicação** ($p \rightarrow q$) só é falsa quando $V \rightarrow F$.
- **Negação** ($\neg p$) inverte.
- **Bicondicional** ($p \leftrightarrow q$) é verdadeira quando ambos têm o mesmo valor.

✓ **4. Teste a Conclusão**

- **A banca pergunta:** A conclusão segue das premissas? A argumentação é válida?
- Para isso, verifique:

👉 Existe alguma situação em que as **P premissas** são **verdadeiras** e a **conclusão é falsa**?

- **Se sim** → **argumento inválido**
- **Se não** → **argumento válido**



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

GRATUIDADE E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXVI - são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: a) o registro civil de nascimento; b) a certidão de óbito;

O inciso LXXIV do artigo 5º da Constituição Federal, estabelece que mesmo para aqueles que não possuam os recursos financeiros para custear os serviços advocatícios, o **direito ao acesso à justiça é assegurado**. Assim sendo, é responsabilidade do Estado suportar os gastos indispensáveis para garantir que esse direito não seja violado.

Já o inciso LXXVI trata da **isenção de custos** para os registros públicos de nascimento e óbito, garantindo que aqueles que **são reconhecidos como economicamente carentes** não precisarão efetuar pagamento pela emissão das certidões de nascimento e óbito.





mnemônico

DOR CHHA

DIREITO DE PETIÇÃO;
OBTENÇÃO DE CERTIDÕES;
REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO;
CERTIDÃO DE ÓBITO;
HABEAS CORPUS;
HABEAS DATA;
AÇÃO POPULAR;

GRATUIDADE



Lembre-se!



Observe que a gratuidade estipulada no inciso, se aplica **exclusivamente** ao registro de nascimento e à certidão de óbito.



É crucial evitar a armadilha de estender esse direito à certidão de casamento, por exemplo. Lembre-se que os procedimentos essenciais para o pleno exercício da cidadania também são isentos de taxas, conforme regulamentado pela legislação.



DICA

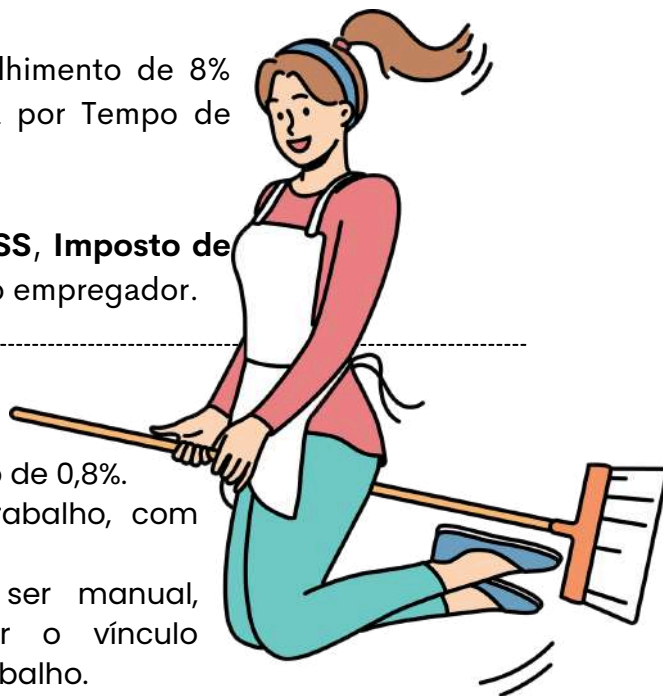
DIREITOS TRABALHISTAS AOS EMPREGADOS DOMÉSTICOS II

Os empregados domésticos têm direito ao recolhimento de 8% sobre o salário, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), realizado pelo empregador.

Além disso, há a **unificação da cobrança de INSS, Imposto de Renda (IR) e FGTS** em um único boleto, pago pelo empregador.

Outros Direitos Importantes:

- **Seguro contra acidentes de trabalho:** Previsão de 0,8%.
- **Férias:** Direito a férias após um ano de trabalho, com acréscimo de um terço do salário.
- **Registro de ponto:** Obrigatório, podendo ser manual, mecânico ou eletrônico, para comprovar o vínculo empregatício e conferir datas e horários de trabalho.



✓ Os empregados domésticos **têm direito ao seguro-desemprego** em caso de demissão sem justa causa, conforme a resolução 754/2015.

✓ O benefício, equivalente a um salário mínimo, tem duração máxima de três parcelas.

Requisitos para Acesso ao Seguro-Desemprego:

- Comprovar emprego por no mínimo **15 meses** nos últimos 2 anos antes da demissão.
- Não possuir **renda suficiente** para a manutenção da família.
- Não estar recebendo qualquer **benefício** previdenciário, exceto pensão por morte e/ou auxílio acidente.
- Solicitar o benefício no **SINE** dentro do período de 7 a 90 dias após a demissão.

Para requerer o seguro-desemprego, é necessário agendar atendimento online no órgão governamental estadual.



OS DOCUMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CASOS SÃO:
CPF DO EMPREGADOR;
DATA DE ADMISSÃO;
DATA DE DEMISSÃO.

ALÉM DESSES DOCUMENTOS, A IDENTIDADE, A CARTEIRA DE TRABALHO E O TERMO DE RESCISÃO SÃO ESSENCIAIS.



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

DIREITOS POLÍTICOS – PARTE VII

CAPACIDADE ELEITORAL PASSIVA

A **capacidade eleitoral passiva** refere-se ao **direito de ser votado e ser elegível para cargos públicos**. Para que um indivíduo possa **adquirir a capacidade eleitoral passiva**, é **necessário que ele atenda aos requisitos estipulados pela Constituição** para a elegibilidade, além de **não se enquadrar em nenhuma das circunstâncias de inelegibilidade**, que são situações que impedem o exercício da capacidade eleitoral passiva.

Vamos ver quais são os requisitos de elegibilidade?

SÃO CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Esses incisos costumam ser cobrados em sua literalidade. Memorize-o!

§ 3º - São condições de elegibilidade, na forma da lei:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o pleno exercício dos direitos políticos;
- III - o alistamento eleitoral;
- IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;
- V - a filiação partidária;
- VI - a idade mínima de:

35

TRINTA E CINCO ANOS

para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

30

TRINTA ANOS

para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

21

VINTE E UM ANOS

Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice Prefeito e juiz de paz;

18

DEZOITO ANOS

para Vereador.

Previsão constitucional: Art.14, §3º, CF.

LEMBRE-SE!



A elegibilidade **somente será possível pelo cumprimento cumulativo de todos os requisitos** acima relacionados.



DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I

CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



O termo "Administração Pública" pode ter diferentes interpretações, vamos ver quais?



Pode-se distinguir entre "**Administração Pública em sentido amplo**" e "**Administração Pública em sentido estrito**".



A Administração Pública em **sentido amplo** abrange não apenas os órgãos e entidades que desempenham atividades administrativas, mas também os órgãos políticos, que têm uma função política.



Por outro lado, a Administração Pública em **sentido estrito** refere-se somente aos órgãos e entidades que exercem atividades administrativas.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(formal ou orgânico)



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
(material ou funcional)



a **Administração Pública em sentido objetivo** enfoca as atividades e funções que o governo desempenha em prol da sociedade, enquanto a **Administração Pública em sentido subjetivo** se concentra na estrutura e nos elementos organizacionais que compõem o aparato estatal.



Ambas as perspectivas são importantes para uma compreensão abrangente da forma como o governo opera e interage com a sociedade.



DICA

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO DIRETA)



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

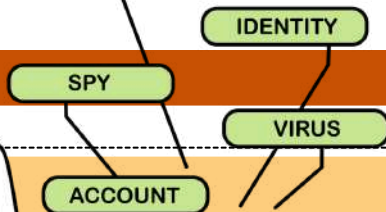
Você baixa um arquivo chamado **“planilha”** (sem extensão).

➔ 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 NAVEGADORES

NAVEGAÇÃO PRIVATIVA

▼ Modo **Anônimo** e **Privacidade** – Navegue sem deixar rastros



É um **modo de navegação privada** do Google Chrome que não salva histórico, cookies, formulários ou dados de sites.

Serve para usar o **navegador sem deixar registros locais no computador**.

⚠ **Atenção:** não significa navegação **"invisível"** na internet — seu provedor ou administrador da rede ainda pode ver as atividades.

FUNCIONALIDADES

- Não armazena **histórico, pesquisas** nem **cookies**.
- **Fecha automaticamente** as sessões ao encerrar o navegador.
- Permite logar com **contas temporárias** sem interferir nas outras.
- Ideal para usar **computadores compartilhados** (ex: bibliotecas, lan houses).

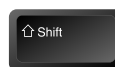
🔒 COMO ATIVAR

- **Atalho:** Ctrl + Shift + N
- **Caminho: Menu :** → "Nova janela anônima"

A tela fica com fundo escuro e o ícone de chapéu + óculos.



atalho



🚫 LIMITAÇÕES

- **Não oculta IP** nem **anonimiza o usuário**.
- Downloads e favoritos continuam **salvos no dispositivo**.
- Provedor, empregador e sites ainda podem **rastrear a navegação**.

Exemplo prático

Você precisa acessar sua conta bancária em um computador público.

Abra uma janela anônima (**Ctrl + Shift + N**), faça o acesso e feche ao terminar.

👉 Nenhum dado de **login, cookie** ou **histórico** será guardado localmente.



DICA GOOGLE WORKSPACE

GOOGLE WORKSPACE/ DRIVE

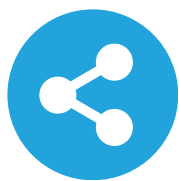
O que é?

O Google Drive é uma plataforma de **armazenamento na nuvem**, parte do Google **Workspace**, que permite **armazenar**, **compartilhar** e **acessar arquivos** de qualquer lugar, em qualquer dispositivo. Além de armazenamento, ele oferece a possibilidade de **trabalhar colaborativamente** com outras pessoas, gerenciando permissões de acesso.

Armazenamento de arquivos: Tem **15 GB gratuitos para usar**, e você pode guardar qualquer coisa. E não se preocupe, não é só texto. Pode salvar fotos, vídeos e até arquivos pesados.



Como Funciona o **Compartilhamento de Arquivos**:



- Para **compartilhar** um arquivo no Google Drive, clique com o **botão direito** sobre o **arquivo** ou **pasta** e selecione "**Compartilhar**".
- Você também pode **clicar no ícone de cadeado** ao **lado do arquivo** e ajustar as **permissões de acesso diretamente**.



Definição de Permissões: Ao abrir a janela de compartilhamento, **insira os e-mails dos destinatários** e escolha o **nível de permissão**:



VISUALIZAÇÃO: PERMITE QUE O DESTINATÁRIO APENAS **VISUALIZE** O ARQUIVO.



COMENTÁRIO: PERMITE QUE O DESTINATÁRIO **VISUALIZE** E **COMENTE** NO ARQUIVO, MAS NÃO FAÇA ALTERAÇÕES



EDIÇÃO: O DESTINATÁRIO PODE **EDITAR** O CONTEÚDO DO ARQUIVO.

VOCÊ PODE **GERAR UM LINK** PARA O **ARQUIVO** E DEFINIR SE ELE SERÁ **ACESSÍVEL** APENAS PARA PESSOAS COM O **LINK** OU PARA **QUALQUER PESSOA NA WEB**.



Para **restringir** acessos, você pode **remover permissões** ou **alterar a visibilidade** do **arquivo** a qualquer momento.

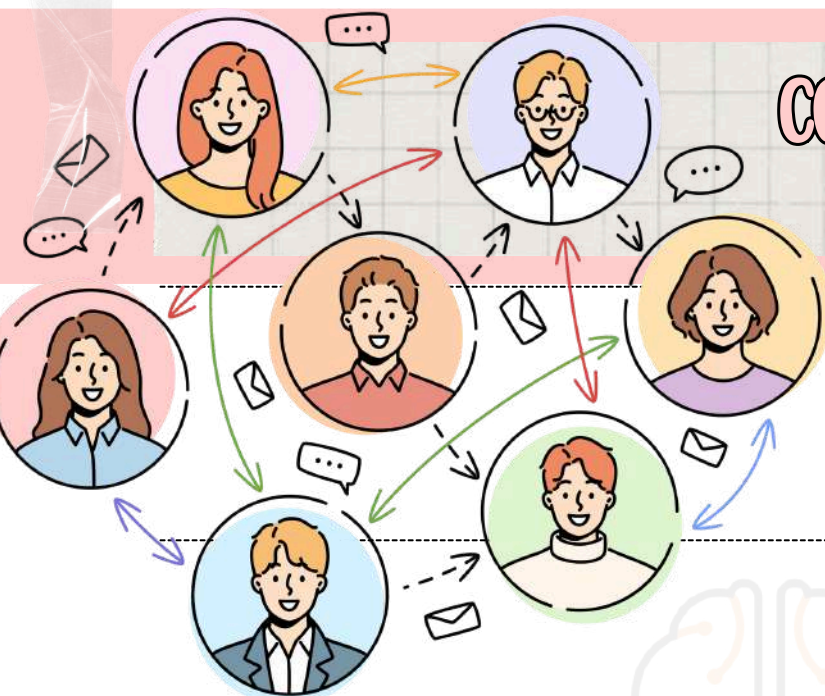


Notificações: Você pode configurar notificações para ser avisado sempre que alguém **editar** o arquivo ou **adicionar** comentários.

Fique atento ao **compartilhamento de pastas** (se você compartilha uma pasta inteira, todos os arquivos dentro dela também são compartilhados).

DICA

COMPORTAMENTO, CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL



COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

Comunicação vai além da simples transmissão de significados. Envolve habilidades humanas relacionadas ao envio e recebimento de informações, pensamentos, sentimentos e atitudes.

ESTRUTURAS DE COMUNICAÇÃO

- **Comunicação Formal:** Ocorre de maneira oficial, seguindo os trâmites burocráticos e utilizando canais estabelecidos pelas autoridades superiores.
- **Comunicação Informal:** Acontece em paralelo à formal e envolve conversas não oficiais entre líderes, liderados e colegas. Pode ser uma fonte alternativa de comunicação, mas também pode incluir boatos e fofocas.

FALHAS DE COMUNICAÇÃO E CONFLITOS INTERPESSOAIS

- **Causa Comum:** Pesquisas indicam que as falhas de comunicação são uma fonte significativa de conflitos interpessoais.
- **Importância da Boa Comunicação:** Uma boa comunicação é essencial para minimizar conflitos e aumentar a eficácia de uma organização ou grupo.

GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INFORMAL

- **Desafios e Oportunidades:** A comunicação informal, por sua natureza, pode ser desafiadora, mas também oferece oportunidades valiosas para entender as dinâmicas organizacionais.
- **Papel do Administrador:** Cabe ao administrador conciliar a gestão da comunicação informal, reconhecendo sua importância e buscando minimizar riscos, como boatos prejudiciais.



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS VI

PROTOCOLO



O Protocolo é responsável por um conjunto de operações que permitem o **controle do fluxo documental em uma instituição**, garantindo a recuperação e o acesso às informações.



Suas atividades incluem o **recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos**.



O Protocolo assegura que os **documentos sejam adequadamente registrados e encaminhados aos setores ou pessoas responsáveis**. Ele funciona como um ponto central para a entrada e saída de documentos, estabelecendo processos eficientes e seguros.

- No momento do recebimento, os documentos são registrados no Protocolo, geralmente por meio de um **sistema de controle numérico, alfanumérico ou eletrônico**. Essa etapa garante que **cada documento seja devidamente identificado e rastreável ao longo de seu fluxo**.
- Após o registro, o **Protocolo distribui os documentos para os setores ou indivíduos competentes, levando em consideração o assunto e a urgência**. Essa distribuição pode ser feita fisicamente, por meio de malotes ou correspondências, ou digitalmente, por meio de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
- Durante a tramitação dos documentos, o **Protocolo acompanha seu progresso, registrando eventuais despachos, anotações ou encaminhamentos**. Isso permite o controle e a monitoração das atividades relacionadas aos documentos, evitando perdas, atrasos ou extravios.
- Por fim, o Protocolo é responsável pela **expedição dos documentos, ou seja, pela sua saída da instituição**. Isso pode ocorrer quando os documentos são enviados para outros órgãos, instituições ou destinatários externos, ou quando são arquivados de forma definitiva.



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS VIII

ARQUIVAMENTO

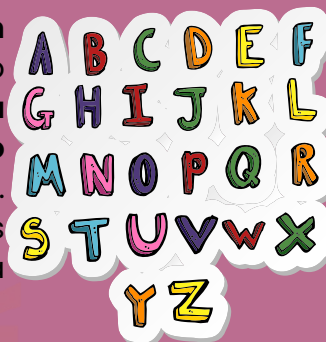


O arquivamento é o **ato de colocar os documentos em seu local apropriado dentro do sistema de arquivos**. Envolve a atribuição de um **local físico ou virtual** para cada documento, de acordo com sua classificação e critérios estabelecidos.

EXISTEM DIFERENTES MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO, COMO:



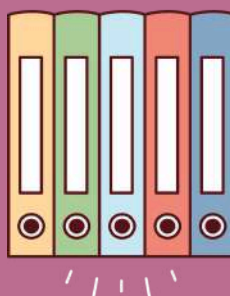
- **Arquivamento em ordem alfabética:** Os documentos são organizados de acordo com a ordem alfabética do nome do assunto, título ou nome do autor. Isso facilita a localização dos documentos quando se conhece a informação relacionada.



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

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



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

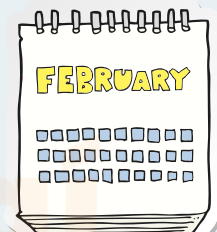
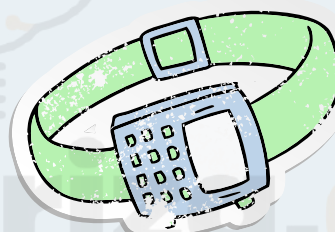
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



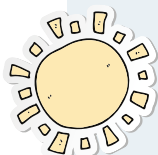
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA

útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



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

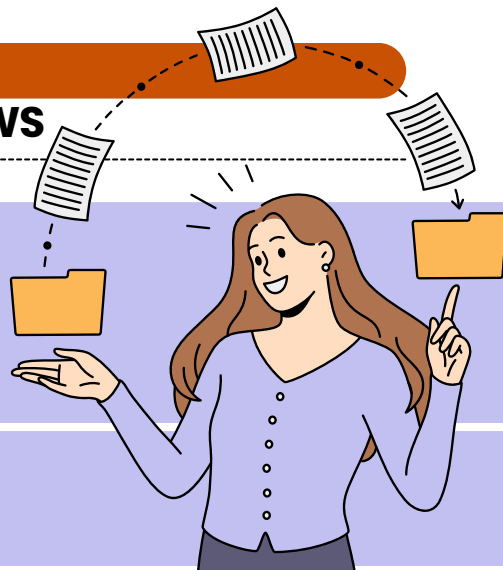


FISCAL EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE

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 permanente	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 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

CORREIO ELETRÔNICO III

PROTOCOLOS DE E-MAIL I

DIVERSOS PROTOCOLOS DE E-MAIL SÃO UTILIZADOS PARA ENVIAR, RECEBER E GERENCIAR MENSAGENS ELETRÔNICAS.

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?



SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

É o protocolo fundamental para o envio de e-mails.

- Uso: Usado para enviar e-mails de um cliente de e-mail ou servidor para um servidor de e-mail de destino.
- Função: Responsável por encaminhar mensagens para o servidor de destino.



POP3 (Post Office Protocol version 3)

É adequado para configurações onde você deseja baixar e armazenar e-mails localmente.

- Uso: Protocolo de recebimento de e-mail que permite que os usuários baixem mensagens do servidor de e-mail para seus clientes de e-mail.
- Função: As mensagens são geralmente baixadas e armazenadas localmente, e podem ser removidas do servidor, a menos que configurado de outra forma.



IMAP (Internet Message Access Protocol)

É ideal para cenários em que você deseja acessar seus e-mails de diferentes dispositivos sem perder a sincronização.

- Uso: Também é um protocolo de recebimento de e-mail, mas com uma abordagem diferente do POP3.
- Função: As mensagens permanecem no servidor e são sincronizadas com o cliente de e-mail, permitindo que os usuários gerenciem suas mensagens de várias plataformas.

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:

Médicos

De Enfermagem

Fisioterapêuticos

Psicológicos

De Assistência Social

Entre outros necessários
ao cuidado integral dos
pacientes em seu
domicílio

O **atendimento e a internação domiciliares** serão executados da seguinte maneira:

1

POR EQUIPES MULTIDISCIPLINARES

2

QUE ATUARÃO NOS NÍVEIS DA
MEDICINA

3

PREVENTIVA, TERAPÊUTICA E
REABILITADORA



DICA

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



RDC Nº 222/2018

O que precisamos saber?

Manejo e Destinação Final dos Resíduos 🚚



O manejo dos resíduos envolve **etapas rigorosas** para evitar riscos sanitários e ambientais.

- ◆ **Segregação:** Separação dos resíduos na origem, conforme **classificação**.
- ◆ **Acondicionamento:** Uso de **recipientes específicos** para cada tipo de resíduo.
- ◆ **Identificação:** Etiquetagem **padronizada** para rastreabilidade.
- ◆ **Armazenamento Temporário:** **Área específica** dentro da unidade de saúde.
- ◆ **Coleta e Transporte:** Feitos por **profissionais treinados** e **veículos adequados**.
- ◆ **Tratamento e Destinação Final:** Autoclavagem, incineração, disposição em aterros específicos, entre outros.

⚠ **Atenção!** O descarte incorreto de RSS pode causar contaminação ambiental e riscos à saúde pública.

Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) 📄



Cada serviço de saúde deve elaborar um Plano de Gerenciamento de Resíduos (PGRSS), que inclui:

- ◆ **Diagnóstico da Geração de Resíduos:** Identificação das quantidades e tipos de resíduos gerados.
- ◆ **Fluxo do Manejo:** Procedimentos detalhados para cada etapa (segregação, armazenamento, transporte, tratamento e destinação final).
- ◆ **Treinamento e Capacitação:** Profissionais de saúde devem ser treinados regularmente.
- ◆ **Monitoramento e Avaliação:** Auditorias e inspeções periódicas para garantir conformidade.
- ◆ **Medidas de Controle de Riscos:** Adoção de práticas para minimizar impactos à saúde e ao meio ambiente.



LEMBRE-SE!

O descumprimento das normas pode resultar em multas, interdição do serviço e danos à saúde pública! ⚠

DICA

RDC Nº 216/2004 – BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

HIGIENIZAÇÃO DE INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS

Condições higiênico-sanitárias

- Higienização por **funcionários capacitados**
- **Frequência** deve garantir segurança e minimizar risco de contaminação.

Caixas de gordura

- Limpeza **periódica obrigatória** 🧼.
- **Resíduos** → descarte conforme legislação ambiental/sanitária ♻️.

Registro de limpeza

- **Operações não rotineiras** → devem ser registradas em planilhas/documentos.

Área de preparo

- Limpeza sempre que necessário + **imediatamente após o trabalho**.
- **Precauções:** evitar contaminação por saneantes, partículas suspensas e aerossóis.
- Proibido uso de **odorizantes/desodorantes** na **área de preparo e armazenamento** 🚫



Produtos saneantes

- Devem estar **regularizados pelo MS**.
- Diluição, tempo de contato e uso → **seguir fabricante**.
- Devem ser **identificados** e **armazenados** em **local exclusivo** 📦.



Utensílios de higienização

- Devem ser próprios, conservados, limpos e guardados em **local específico**.
- **Diferenciar os utensílios:**
 - Para **higienizar instalações** 🧽
 - Para **higienizar equipamentos/utensílios** que tocam alimentos 🍴

Sanitários

- Higienização feita por **funcionários** com **uniformes apropriados** e diferentes dos manipuladores de alimentos 👔

DICA

RDC Nº 216/2004 – BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO



MANIPULADORES DE ALIMENTOS

- Áreas frequentemente esquecidas durante a lavagem das mãos
- Áreas pouco esquecidas durante a lavagem das mãos
- Áreas não esquecidas durante a lavagem das mãos

O **manipulador** é o **elo mais frágil na cadeia da segurança alimentar**: sua saúde, higiene e comportamento impactam diretamente a qualidade do alimento. Por isso, a norma impõe regras rígidas sobre saúde, uniforme, hábitos, higiene e capacitação.

Saúde

- Controle de saúde deve ser **registrado**.
- Manipulador com feridas, sintomas ou doenças → **afastado imediatamente até melhora**.

Uniforme e apresentação

- Uniforme **limpo**, compatível com a atividade.
- Troca diária**.
- Uso **exclusivo** nas áreas internas.
- Roupas/objetos pessoais → **guardados** em local próprio.

Higienização das mãos

- Lavar sempre**:
 - Ao **chegar** ao trabalho
 - Antes/depois** de manipular alimentos
 - Após** interrupções
 - Após** usar sanitário
 - Sempre** que necessário

DEVEM EXISTIR CARTAZES DE ORIENTAÇÃO EM LOCAIS VISÍVEIS

memoriza.ai

- Uniforme trocado 2x/semana é suficiente
- **ERRADO** (mínimo diário) ✗
- Barba aparada pode?
- **NÃO**, proibida sempre ✗
- Unha curta com base incolor?
- **ERRADO**, proibido esmalte ou base ✗
- Cartazes sobre lavagem das mãos obrigatórios?
- **SIM**, em locais visíveis
- Visitante pode dispensar touca?
- **ERRADO** ✗



DICA

RDC Nº 216/2004 – BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E EMBALAGENS



Critérios de fornecedores

- Serviços de alimentação devem definir critérios para selecionar e avaliar fornecedores.

TRANSPORTE DEVE GARANTIR HIGIENE E CONSERVAÇÃO 🚚.

Recepção

- Deve ser feita em área protegida e limpa.
- Evitar contaminação do alimento preparado.

Inspecção na chegada

- Insumos devem ser **inspecionados** e **aprovados** antes do uso.
- Embalagens primárias** → **sempre íntegras**.
- Checar **temperatura** de produtos que exigem conservação especial.



Itens reprovados ou vencidos (4.7.4)

- Devolução imediata ao fornecedor.
- Se não possível → identificar + armazenar separados 🚫.
- Destino final deve ser definido (ex.: descarte adequado).



Armazenamento correto

- Local limpo, organizado e protegido.
- Sempre identificados + respeitando validade.
- Produtos sem validade (ex.: hortaliças) → seguir regra PEPS (primeiro que entra, primeiro que sai).

Paletes, estrados e prateleiras (4.7.6)

- Insumos devem ficar sobre estruturas, nunca direto no chão ✗.
- Garantir ventilação, limpeza e desinfecção.
- Estrados/paletes → lisos, resistentes, impermeáveis e laváveis.

A banca gosta de inverter:

- Dizer que produto vencido pode ser usado até análise ✗ (não pode).
- Dizer que armazenamento direto no chão é aceitável ✗.
- Dizer que produto sem validade não precisa controle ✗ (precisa seguir ordem de entrada).

DICA

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

MEDIDAS DE PROTEÇÃO - NR-32



A NR-32 garante segurança em serviços de saúde, definindo rotinas obrigatórias de proteção contra riscos biológicos.

AVALIAÇÃO E RISCOS

- Medidas de proteção = baseadas no PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos).
- Exposição acidental/incidental → medidas imediatas ⚡.
- Laboratórios → seguir diretrizes do MS para contenção de microrganismos.

Higiene das mãos

- Lavatório exclusivo em locais de risco → água corrente, sabonete líquido, toalha descartável e lixeira sem contato manual.
- Quartos de isolamento → devem ter lavatório interno.

LUVAS NÃO SUBSTITUEM LAVAGEM DE MÃOS.

Saúde do trabalhador (32.2.4.4)

- Feridas/lesões em mãos/braços → só trabalham com liberação médica.

CONDUTAS VEDADAS

- Usar pia para **fins diversos**.
- **Fumar** 🚬, usar adornos, lentes de contato.
- **Comer/beber** nos postos de trabalho.
- **Guardar alimentos** em locais indevidos.
- Usar **calçados abertos**.

VESTIMENTAS

- Devem ser adequadas, fornecidas pelo **empregador** (sem custo).
- Não sair do trabalho **com EPIs/vestimenta**.
- Empregador deve **fornecer local para roupas limpas/usadas**.
- Higienização de **roupas de risco** (ex.: UTI, centro cirúrgico) = responsabilidade do empregador.



 clique aqui para conhecer o material completo

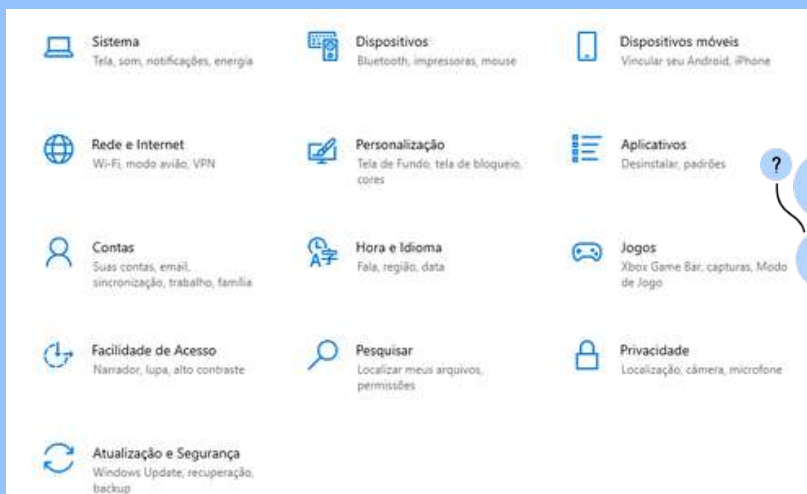
MÉDICO CLÍNICO GERAL

memorize. aí

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

CONFIGURAÇÕES



O aplicativo **Configurações** é o **novo centro de controle do Windows 11**.



Ele substitui **gradualmente** o **Painel de Controle clássico**, trazendo design moderno, melhor organização por categorias e recursos de busca integrados.



É o local ideal para ajustar aparência, rede, contas, dispositivos e privacidade de forma simples e intuitiva.

COMO ACESSAR

Formas de abertura:

Atalho: Win + I

Menu Iniciar → ⚙️ "Configurações"

Botão direito sobre o menu Iniciar → "Configurações"

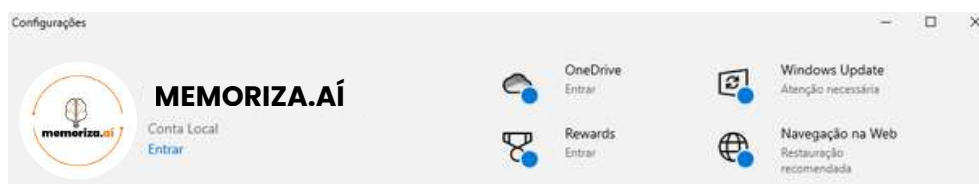
Pesquisar "Configurações" na barra de tarefas

atalho

para janela de configurações



Dica prática: o atalho Win + I é universal — funciona desde o **Windows 8 até o 11**.



CRITÉRIO

🌱 **Interface**

🖱️ **Uso**

⚙️ **Acesso**

📊 **Situação atual**

CONFIGURAÇÕES

Moderna e otimizada

Ajustes rápidos

Win + I

Padrão no Windows 11

PAINEL DE CONTROLE

Clássica e técnica

Configurações avançadas

Win + R → control

Ainda existente, mas sendo substituído

DICA NAVEGADORES

COOKIES



Os cookies são **pequenos arquivos de texto que os sites armazenam no navegador do usuário enquanto ele navega na web.**

ONDE GERENCIAR COOKIES E DADOS

Caminho: Configurações → Privacidade e segurança → “Cookies e outros dados do site”.

Opções disponíveis:

- Permitir todos os cookies
- Bloquear cookies de terceiros (a opção mais equilibrada)
- Bloquear todos os cookies (pode afetar logins e carregamento de sites)

🧹 **Apagar cookies e dados de navegação:** Configurações → Privacidade e segurança → “Limpar dados de navegação” → escolha período e tipo de dado (histórico, cookies, cache, senhas)



Os cookies são usados para melhorar a experiência do usuário, **lembrando preferências e mantendo sessões de login ativas.**



Eles também podem ser usados para **rastrear o comportamento de navegação dos usuários, coletando informações sobre as páginas visitadas, tempo gasto em cada página e produtos ou serviços visualizados.**



Além disso, também é utilizado para **personalizar o conteúdo com base nas informações coletadas, como recomendar produtos relacionados.** Manter o *conteúdo do carrinho de compras entre sessões em sites de comércio eletrônico.*

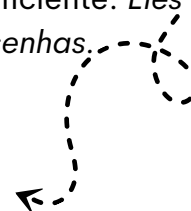


Identificar a *origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência.* E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

LEMBRE-SE!

Os cookies não capturam dados do computador, mas **coletam informações sobre a atividade no site**, como preferências de idioma, histórico de navegação e itens no carrinho de compras, para fornecer uma experiência personalizada e eficiente. *Eles não têm acesso a arquivos do computador, como documentos, fotos ou senhas.*

JÁ CAIU EM PROVA!



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:

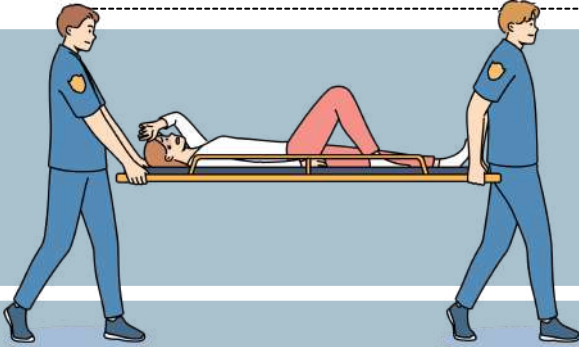
- ✉ Mostrar mensagens indesejadas
- 🐢 Deixar o sistema lento
- 🗑 Apagar arquivos
- 💥 Danificar dados importantes
- ❗ Causar falhas graves no computador

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

EMERGÊNCIAS CLÍNICAS



HIPERTENSÃO INTRACRANIANA (HIC)

→ A hipertensão intracraniana ocorre quando há um **aumento da pressão dentro do crânio**, podendo ser causada por tumores, infecções, sangramentos ou AVCs extensos.

 *sinais clássicos!*

O aumento da pressão no cérebro pode ser fatal se não tratado adequadamente.

Sintomas comuns incluem:

- Dor de cabeça progressiva, que piora com o tempo.
- Vômitos em jato (sem náuseas anteriores).
- Alterações visuais, como edema de papila (inchaço no fundo de olho).
- Sonolência e rebaixamento do nível de consciência.
- **Tríade de Cushing:** Aumento da pressão arterial, bradicardia (diminuição da frequência cardíaca) e respiração irregular.



O QUE FAZER AO SUSPEITAR DE HIC?



Monitoramento da pressão intracraniana com equipamentos especializados.

Tomografia de crânio ou **ressonância magnética** para avaliar a causa subjacente

PRINCIPAIS INTERVENÇÕES NO MANEJO DA HIPERTENSÃO INTRACRANIANA

- **Controle da Temperatura**  : A febre pode piorar a HIC, pois aumenta o metabolismo cerebral e a produção de dióxido de carbono, o que pode vasodilatar os vasos sanguíneos cerebrais e aumentar a pressão intracraniana.
- **Elevação da Cabeceira do Leito a 30 Graus**  : Manter a cabeceira do leito a cerca de 30 graus favorece a drenagem do sangue do cérebro, ajudando a reduzir a pressão intracraniana.
- **Sedação e Analgesia**  : Pacientes com HIC podem ter agitação, dor e ansiedade, o que pode aumentar a pressão intracraniana. A sedação e analgesia adequadas são fundamentais para controlar esses sintomas.
- **Drenagem Liquórica**  : Quando a pressão intracraniana não responde a outras medidas, a drenagem liquórica pode ser indicada. Ela consiste em remover o excesso de líquido (líquido cerebrospinal) para aliviar a pressão.
- **Monitoramento Contínuo da PIC (Pressão Intracraniana)**  : Monitorar a pressão intracraniana constantemente é essencial para ajustar o tratamento conforme a necessidade. A PIC pode ser medida com sensores intracranianos implantáveis.





DICA

DOENÇAS ENDÓCRINAS

DIABETES MELLITUS



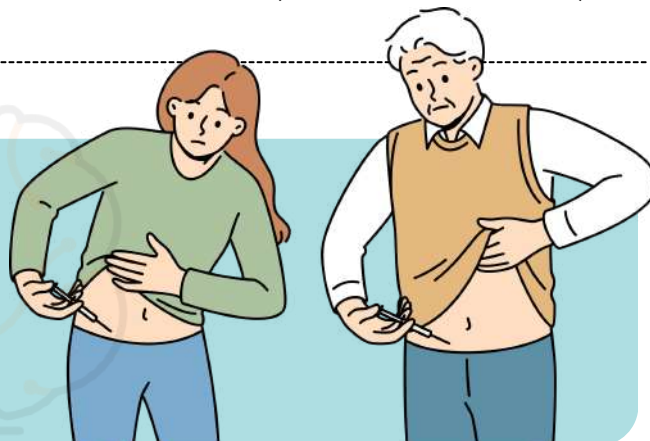
O **diabetes mellitus** é uma **doença crônica** que ocorre quando o corpo não consegue regular adequadamente o **nível de glicose no sangue**.

existem principalmente três tipos:

TIPO 1 (ONDE O PÂNCREAS PRODUZ POUCA OU NENHUMA INSULINA), **TIPO 2** (ONDE O ORGANISMO NÃO USA A INSULINA DE FORMA ADEQUADA) E **GESTACIONAL** (QUE OCORRE DURANTE A GRAVIDEZ).

SINTOMAS

- **Sede excessiva** e **boca seca**
- Aumento da **frequência urinária**
- **Fome** exagerada
- **Perda de peso** sem motivo aparente
- **Cansaço** e **fraqueza**
- **Visão turva**



e qual o tratamento?



- **Diabetes Tipo 1:** Aplicação diária de insulina, monitoramento de glicemia e dieta equilibrada.
- **Diabetes Tipo 2:** Medicamentos orais, prática de atividade física, dieta com baixo teor de açúcar e monitoramento constante da glicemia.
- **Diabetes Gestacional:** Controle da glicose através da dieta e, em alguns casos, aplicação de insulina.
- **Educação e acompanhamento:** Encorajamento para mudanças no estilo de vida, com apoio de uma equipe multidisciplinar.

Controlar o diabetes é fundamental para evitar **complicações graves**, como problemas **cardíacos**, **renais** e nos **nervos**.

DICA

TRANSTORNOS MENTAIS ORGÂNICOS AGUDOS E CRÔNICOS

TRANSTORNOS MENTAIS ORGÂNICOS AGUDOS E CRÔNICOS

o que são?

TRANSTORNOS MENTAIS ORGÂNICOS AGUDOS:

São transtornos mentais causados por **fatores biológicos**, como infecções, intoxicações ou lesões cerebrais. Normalmente, surgem de **forma repentina** e podem ser **reversíveis**, dependendo da causa.



TRANSTORNOS MENTAIS ORGÂNICOS CRÔNICOS:

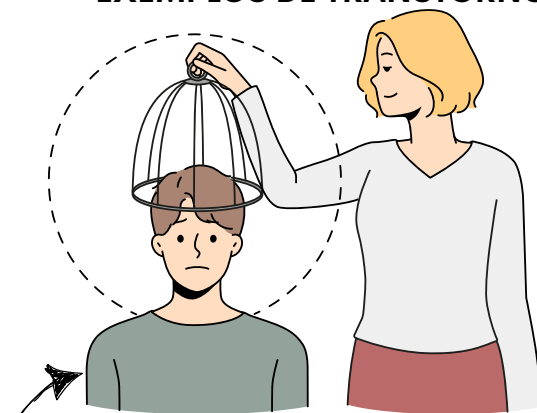
São mais **duradouros** e **frequentemente progressivos**. Exemplos incluem a Doença de Alzheimer e Demência Vascular. O tratamento foca em aliviar os sintomas e melhorar a qualidade de vida do paciente.

EXEMPLOS DE TRANSTORNOS:



DELIRIUM (AGUDO):

Causado por infecções, desidratação ou uso de substâncias.



DOENÇA DE ALZHEIMER (CRÔNICO):

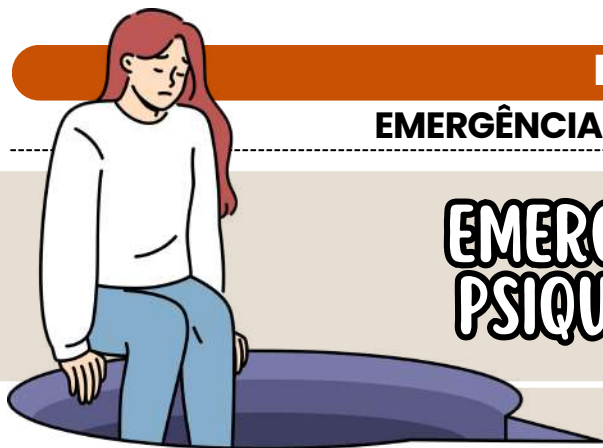
Perda de memória, desorientação e alterações cognitivas progressivas.

NÃO ESQUEÇA!

A **doença de Alzheimer** é um transtorno **crônico** e **irreversível**, ao contrário do **delirium**, que é **agudo** e geralmente **reversível** com tratamento da causa subjacente.

DICA:

A principal diferença entre os transtornos agudos e crônicos está no **início súbito** (agudo) e na **progressão lenta** (crônico). Não confunda a reversibilidade do delirium com a irreversibilidade das demências.



DICA

EMERGÊNCIAS EM PSIQUIATRIA

EMERGÊNCIAS EM PSIQUIATRIA



⚠️ sinais de alerta que indicam emergência:

discurso desconexo
com conteúdo
persecutório ou místico

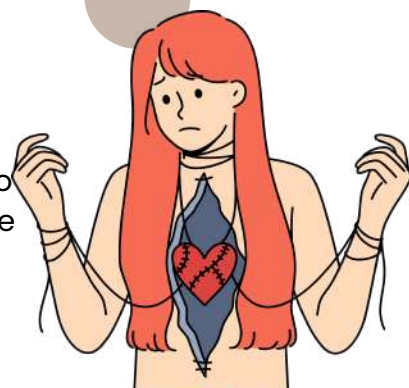
isolamento
social abrupto

recusa total de
alimentação ou
medicação por delírio



agressividade súbita
ou comportamento
bizarro

automutilação
ou tentativa de
suicídio



🚑 conduta imediata:

- ➔ manter o ambiente seguro, retirando objetos **cortantes** ou **perigosos**
- ➔ acionar **apoio multiprofissional** (médico, enfermeiro, psicólogo, segurança)
- ➔ abordagem **calma, empática** e **não confrontadora**
- ➔ em casos **graves**, pode ser necessário o **uso de contenção medicamentosa e/ou física** (sempre com justificativa técnica e ética)

🎯 DICA DE PROVA (ATENÇÃO MÁXIMA):

- A banca pode tentar induzir o erro sugerindo que todas as situações de **sofrimento emocional** são **emergências** — **não são**. A emergência exige risco **imediato de dano físico** ou **psíquico**.
- **Suicídio** sempre é **risco real**, mesmo quando o paciente parece calmo. Toda verbalização de morte deve ser levada a sério.
- A **contenção física** só deve ser usada em **último caso**, com justificativa clínica e sob supervisão profissional.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Prefeitura de São Bento do Sul!**

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](#)