

AMOSTRA

PREFEITURA  
DE LAGOA DA  
PRATA/MG



memoriza.ai



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE LAGOA DA PRATA/MG!

*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, **you 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](mailto: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!](#)

→ clique aqui para conhecer o material completo

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

**NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:**

-  Português
-  Raciocínio Lógico
-  Noções de Informática
-  Conhecimentos Gerais
-  Conhecimentos Específicos

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

→ clique aqui para conhecer o material completo



# CONHECIMENTOS GERAIS (AMBOS OS CARGOS)

memoriza.

## DICA

### PLURAL DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS

O plural dos substantivos compostos é feito mediante duas situações. Uma delas se refere à forma como ele é escrito.



Se o substantivo composto for **escrito sem hífen**, o plural é feito tal como os **substantivos simples**, muitas vezes acrescentando o **"s" no final**.

- **Exemplos:** claraboia(s), ferrovia(s), passatempo(s).

A outra situação que deve ser observada é como o **substantivo que escrito com hífen é formado** (por verbo + substantivo, por palavras unidas por **preposição**, por **palavras repetidas**, entre outros).

Nesses casos, algumas **regras** devem ser **observadas**.

### REGRAS DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS COM HÍFEN

#### 1 SUBSTANTIVO + SUBSTANTIVO QUE ESPECIFICA O PRIMEIRO

Apenas o **primeiro elemento** passa para o plural ou os **dois elementos** passam para o plural. Exemplos:

- caneta-tinteiro (canetas-tinteiro ou canetas-tinteiro)
- salário-família (salários-família ou salários-famílias)
- banana-prata (bananas-prata ou bananas-pratas)

#### 2 PALAVRAS UNIDAS POR PREPOSIÇÃO

Apenas o **primeiro elemento** passa para o plural. Exemplos:

- estrela-do-mar (estrelas-do-mar)
- mula-sem-cabeça (mulas-sem-cabeça)
- peroba-do-campo (perobas-do-campo)

#### 3 VERBO OU ADVÉRBIO + SUBSTANTIVO OU ADJETIVO

Apenas o **segundo elemento** passa para o plural. Exemplos:

- abaixo-assinado (abaixo-assinados)
- beija-flor (beija-flores)
- sempre-viva (sempre-vivas)

#### 4 PALAVRAS REPETIDAS OU ONOMATOPEIAS

Apenas o **segundo elemento** passa para o plural. Exemplos:

- pingue-pongue (pingue-pongues)
- teco-teco (teco-tecos)
- tique-taque (tique-taques)

#### 5 PALAVRA VARIÁVEL + PALAVRA VARIÁVEL

Os **dois elementos** passam para o plural. Lembrando que são **palavras variáveis substantivos, verbos, adjetivos, pronomes, artigos e numerais**. Exemplos:

- cota-parte (cotas-partes)
- mão-boba (mãos-bobas)
- segunda-feira (segundas-feiras)

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL IV



MESÓCLISE

A **mesóclise** acontece quando o **pronome oblíquo aparece no meio do verbo, entrecortando a palavra**. O **pronome liga-se ao verbo por meio do hífen**. A mesóclise pode ocorrer se **duas condições acontecerem**:

- ✓ **Não** houver **justificativa para uso de próclise** (ou seja, não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo); e
- ✓ O **verbo estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo** (seja futuro do presente, seja futuro do pretérito).

Observe:

**Informar-lhe-ei** assim que possível.

Nesse caso, a forma verbal **"informarei"** está cortada ao meio pelo pronome **"lhe"**, sendo um **exemplo de mesóclise**. Isso ocorreu pois **não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo e porque a conjugação está no tempo futuro do presente do modo indicativo**.

→ **EXEMPLOS DE MESÓCLISE**

- **Consultar-lhe-ei** sobre esse assunto amanhã.
- **Dir-lhe-iam** as novidades se fosse possível.
- **Revelar-nos-ia** os segredos se pudesse.

A mesóclise praticamente **não existe** na linguagem oral e na linguagem escrita informal.

**PORTANTO, SE HOUVER FATORES QUE EXIGEM TANTO A PRÓCLISE QUANTO A MESÓCLISE NA MESMA FRASE, A PRÓCLISE PREVALECERÁ.**

→ **Mesóclise em locuções verbais**

O pronome tende a aparecer entrecortando o primeiro verbo (verbo auxiliar).

Verbo auxiliar + **pronome oblíquo** + verbo auxiliar + verbo principal

*Ter-nos-iam* informado sobre o resultado muito tempo antes, mas não foi possível.

## DICA

### HIPÔNIMOS

Hipônimos são **palavras que têm um relacionamento de inclusão ou hierarquia com outras palavras**. Isso significa que um hipônimo é **uma palavra cujo significado está contido no significado de outra palavra mais geral**, chamada de hiperônimo.

Em outras palavras, um hipônimo é uma subcategoria ou subconjunto de um hiperônimo.



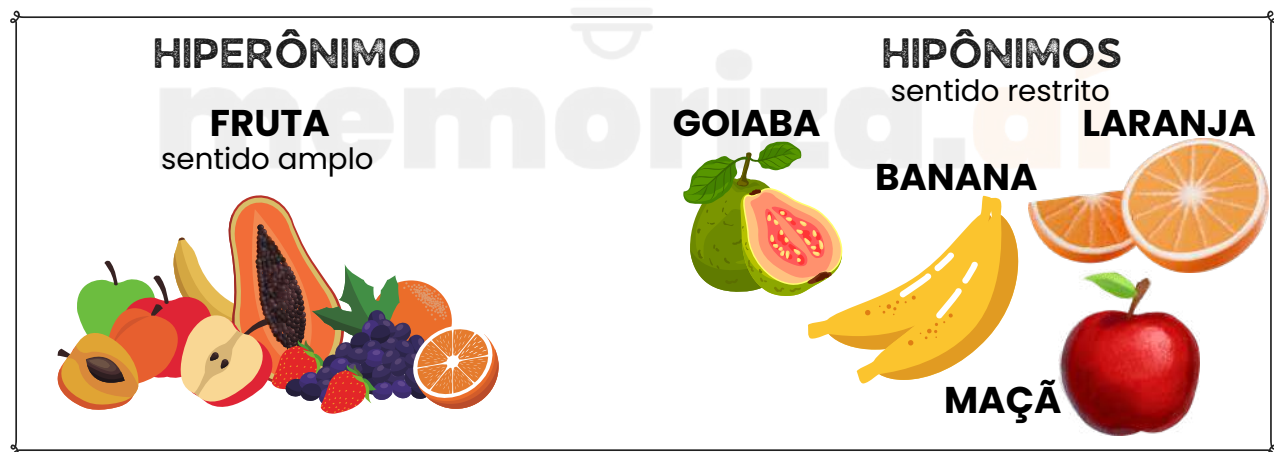
#### alguns exemplos:



*Hiperônimo: Animal - Hipônimos: Cachorro, Gato, Cavalo, Pássaro;*



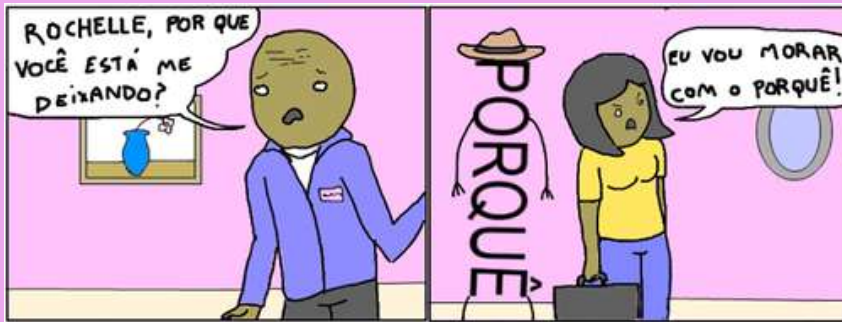
Neste exemplo, "**animal**" é o **hiperônimo** que abrange diversas categorias de animais, e "**cachorro**", "**gato**", "**cavalo**" e "**pássaro**" são **hipônimos** que representam subcategorias específicas de animais.



Os hipônimos são uma maneira de organizar e classificar palavras com base em seus relacionamentos semânticos e podem ser úteis para entender como as palavras estão relacionadas e como se encaixam em categorias mais amplas.

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:

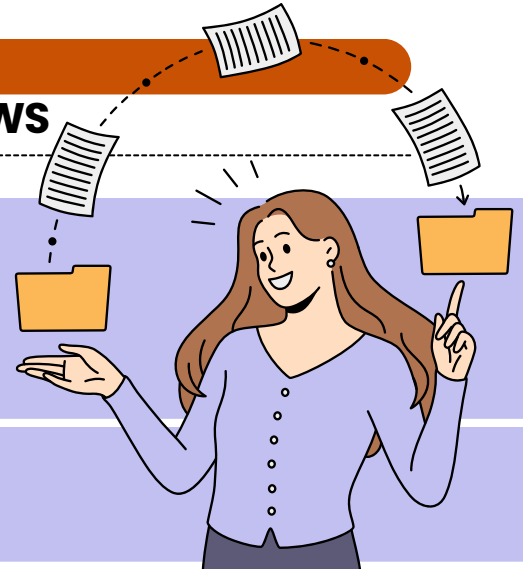
*Na reunião, discutimos a agenda, que incluiu os seguintes tópicos: orçamento, planejamento estratégico; metas de vendas, marketing; e contratações.*

faça anotações aqui!

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I



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



atalho







para acessar o Explorador de Arquivos



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



não se esqueça desse atalho!

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

ERROR

## DICA NAVEGADORES



## PRINCIPAIS NAVEGADORES

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

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

### FUNÇÃO PRINCIPAL

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

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



### COMO FUNCIONA A NAVEGAÇÃO

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

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



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



**Mozilla Firefox**  
Código aberto e foco em privacidade.



**Microsoft Edge**  
Baseado no Chromium, integrado ao Windows.



**Safari**  
Otimizado para dispositivos iOS e macOS



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

## DICA 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.*

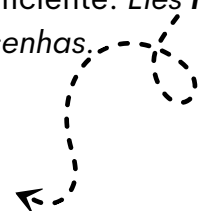


*Identificar a origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência.* E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

### 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**  
**CORREIO ELETRÔNICO III**



**PROTOSCOLOS  
DE E-MAIL I**

DIVERSOS PROTOSCOLOS 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  
EXCEL XVI

FUNÇÃO  
MÉDIA

you know what it is?



A função "MÉDIA" no Microsoft Excel é usada para calcular a média aritmética dos valores em um intervalo de células. Ela retorna o valor médio dos números fornecidos.

REGRA

- **MÉDIA(número1, [número2], ...)**
- "número1" é o primeiro número ou intervalo de células que você deseja incluir no cálculo da média.
- "número2" é um argumento opcional e representa o segundo número ou intervalo de células que você deseja incluir no cálculo da média. Você pode adicionar mais números separando-os por vírgulas.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

**=MÉDIA(A1:A5)**

- Isso calculará a média dos valores das células A1 até A5, por exemplo, 10, 15, 20, 25 e 30 e retornará o resultado, que é 20.

LEMBRE-SE!

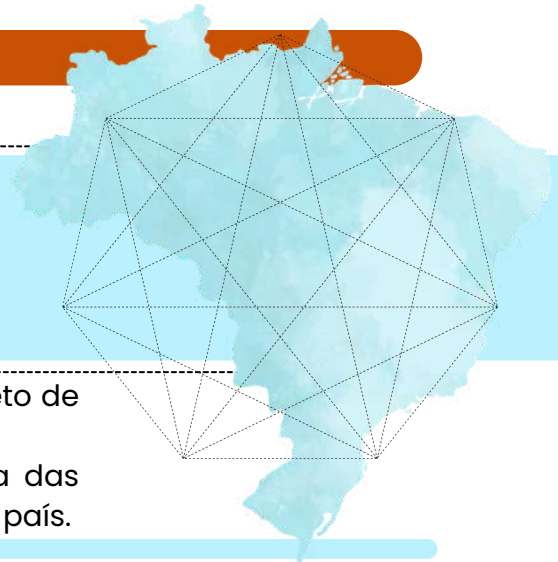


Você também pode adicionar mais números ou intervalos de células como argumentos para calcular a média de múltiplos conjuntos de valores.

DICA

ATUALIDADES

# REGULAÇÃO DAS REDES SOCIAIS NO BRASIL



**Agosto de 2025** → O presidente Lula finalizou um projeto de lei para regular redes sociais e plataformas digitais.

O texto será enviado ao Congresso Nacional e é uma das pautas mais quentes do momento, dividindo opiniões no país.

*por que esse tema é importante?*

- Nos últimos anos, as redes sociais se tornaram ferramenta de comunicação política, organização de movimentos e também de **disseminação de fake news**.



Ataques às instituições (8 de janeiro de 2023).



Desinformação na pandemia.



Discursos de ódio e ataques a minorias.

**No Brasil, vimos episódios graves, como:**

## O QUE A PROPOSTA PREVÊ?

- **Responsabilizar empresas de tecnologia** (Meta, X/Twitter, TikTok etc.) por conteúdos ilícitos.
- **Regras especiais** para **proteção de crianças e adolescentes**.
- **Transparência** nas regras de moderação.
- **Multas** e até **bloqueio** de plataforma em caso de descumprimento.

## DADOS QUE REFORÇAM A URGÊNCIA

✓ **67% dos brasileiros** acreditam que as redes espalham **mais notícias falsas** do que verdadeiras (Datafolha/2025).

✓ Em 2024, o X (antigo Twitter) chegou a ser **bloqueado** por ordem judicial por **descumprir ordens do STF**.

## Vários países já criaram leis semelhantes:

- Lei de Serviços Digitais da União Europeia → obriga moderação ativa e transparência.
- Austrália → responsabilização direta das plataformas.
- Reino Unido → Online Safety Bill.

DICA

ATUALIDADES

# GUERRA ISRAEL x HAMAS



O conflito entre **Israel** e o **Hamas**, grupo **islâmico** que controla a **Faixa de Gaza**, explodiu novamente em 07 de outubro de 2023, quando o Hamas lançou um ataque surpresa que deixou mais de **1.200 mortos em Israel**.



A **resposta israelense** foi **imediate** e **massiva**, com bombardeios e incursões terrestres em Gaza, resultando em milhares de mortos palestinos – segundo estimativas da ONU, mais de **35 mil pessoas**, incluindo grande número de civis, mulheres e crianças.

Desde então, a crise humanitária se agravou:



falta de água potável



comida e energia



destruição de hospitais e escolas



deslocamento forçado de centenas de milhares de pessoas

**A comunidade internacional permanece dividida:** os Estados Unidos mantêm firme apoio a Israel, enquanto países árabes e boa parte da ONU pedem cessar-fogo e condenam a resposta desproporcional.

**Memoriza:**

O conflito é um exemplo clássico de guerra assimétrica – quando um dos lados tem capacidade militar muito superior – e está enraizado em uma disputa histórica e religiosa pela terra, que remonta à criação do Estado de Israel em 1948 e aos deslocamentos forçados da população palestina.



O ataque do Hamas a Israel em outubro de 2023, que desencadeou a guerra, resultou na morte de **1.219 pessoas**, de acordo com uma contagem da AFP baseada em dados oficiais.



Dos **251 reféns** feitos durante o ataque, **49 ainda estão detidos em Gaza**, incluindo **27 que o exército israelense afirma estarem mortos**

DICA

ATUALIDADES



# GUERRA ISRAEL X IRÃ

## IMPACTOS GEOPOLÍTICOS E ECONÔMICOS

- A **instabilidade afeta o Golfo Pérsico**, região que abriga o **Estreito de Ormuz**, por onde **passa cerca de 20% de todo o petróleo mundial**.
- Preços internacionais do barril de petróleo oscilaram fortemente em 2024, chegando a superar **US\$ 100 após os ataques**.
- O **aumento no preço do petróleo** pressiona a inflação global, afetando diretamente o Brasil (importador de derivados) e outros países emergentes.



## DICA DE PROVA



**Proxy war:** guerra indireta, quando um país usa aliados ou milícias para atacar seu adversário.

**Oriente Médio = petróleo + instabilidade = impacto global na economia.**

**Estreito de Ormuz é ponto-chave:** qualquer bloqueio eleva preços e mexe com a política energética mundial.

Israel e Irã **não têm relações diplomáticas** e se veem como **inimigos existenciais**.

## Memoriza

- x = ataques diretos + guerras indiretas (proxy wars), risco de guerra regional, petróleo e segurança energética no centro da disputa. Oriente Médio instável → **reflexo imediato no preço do petróleo e na economia mundial.**



DICA

ATUALIDADES

SAÍDA DO BRASIL  
DO MAPA DA  
FOME

Em 28 de julho de 2025, durante a 2ª Cúpula de Sistemas Alimentares da ONU, em Adis Abeba (Etiópia), a FAO/ONU anunciou que o **Brasil saiu do Mapa da Fome**, após reduzir a **insegurança alimentar para menos de 2,5% da população**.

- **Período avaliado:** média trienal 2022/2023/2024.
- **Meta inicial:** atingir o índice até 2026; objetivo alcançado em apenas **dois anos no governo Lula**.
- **Programas decisivos:** Plano Brasil Sem Fome, fortalecimento da alimentação escolar, apoio à agricultura familiar, geração de emprego e renda, ampliação de programas sociais.
- **Histórico:** 1ª saída foi em 2014; retorno ao mapa ocorreu no triênio 2018/2019/2020 devido ao desmonte de políticas sociais.

**IMPACTO:** ATÉ O FIM DE 2023, 24 MILHÕES DE PESSOAS SAÍRAM DA INSEGURANÇA ALIMENTAR GRAVE.

DADOS SOCIOECONÔMICOS:

Pobreza extrema: **4,4%**  
(mínimo histórico).

**Desemprego:** 6,6%  
(menor desde 2012).

**Desigualdade (Índice de Gini):** 0,506 (menor da série histórica).



**Renda per capita domiciliar:**  
R\$ 2.020 (recorde).



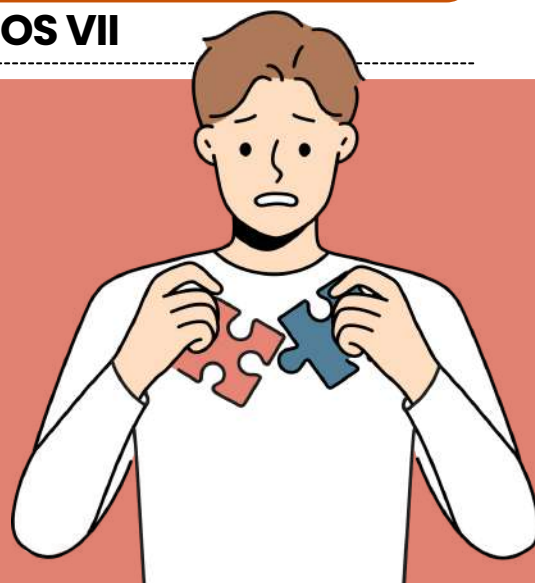
**Renda do trabalho dos 10% mais pobres cresceu 10,7%, ritmo 50% maior que o dos 10% mais ricos.**

DICA



CONECTIVOS LÓGICOS VII

TRUQUES MNEMÔNICOS  
E ESQUEMAS



ENTENDA DE UMA VEZ E MEMORIZE CADA CONECTIVO LÓGICO!

**CONECTIVO "E" – CONJUNÇÃO (  $\wedge$  )**

Só é **verdadeiro** quando as **duas partes são verdadeiras**.

- **Pensa assim:** as **duas proposições** precisam **trabalhar juntas**.
- Se uma for falsa  $\rightarrow$  tudo fica falso.

**CONECTIVO "OU" – DISJUNÇÃO (  $\vee$  )**

É **verdadeiro** quando **por pelo menos uma parte é verdadeira**.

- É o famoso: tem opção!
- Só é falso quando as **duas proposições** forem **falsas**.

**CONECTIVO "NÃO" – NEGAÇÃO (  $\sim$  )**

**Inverte o valor lógico.**

- Se era **verdadeiro**  $\rightarrow$  fica **falso**.
- Se era **falso**  $\rightarrow$  fica **verdadeiro**.
- É literalmente "**negar**" a proposição.

**CONECTIVO "SE... ENTÃO..." – IMPLICAÇÃO (  $\rightarrow$  )**

Só é falso em uma situação:

- a parte do "**se**" é **verdadeira**
- e a parte do "**então**" é **falsa**
- Em todos os outros casos, a **implicação** é **verdadeira**.

**CONECTIVO "SE E SOMENTE SE" – BICONDICIONAL (  $\leftrightarrow$  )**

É verdadeiro quando as **duas proposições têm o mesmo valor**.

- As **duas são verdadeiras** ou as **duas são falsas**.
- **Pensa assim:** ou acontecem juntas, ou não acontecem juntas.

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS III



DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

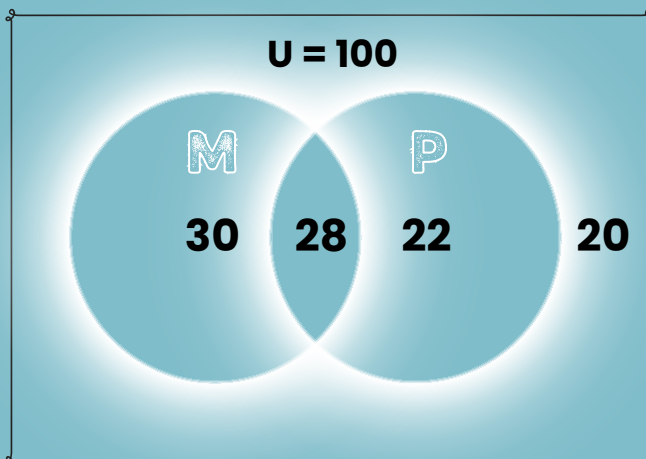
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Dessas pessoas:

- **22** gostam apenas de Português;
- **30** gostam apenas de Matemática;
- **28** gostam tanto de Matemática como Português;
- **20** pessoas não gostam de nenhuma das duas matérias.

Para representar essa situação usando um diagrama de Venn-Euler, primeiro, vamos identificar os conjuntos envolvidos:

- **M**: Conjunto das pessoas que gostam de Matemática.
- **P**: Conjunto das pessoas que gostam de Português.

Agora, podemos usar as informações fornecidas para preencher o diagrama de Venn-Euler:



- **"50 pessoas gostam de Português"**: Isso significa que temos 50 pessoas no conjunto  $P$  (Português);
- **"58 pessoas gostam de Matemática"**: Isso significa que temos 58 pessoas no conjunto  $M$  (Matemática).

DICA

ANÁLISE COMBINATÓRIA IV



PERMUTAÇÕES

O problema das permutações é uma parte importante da Análise Combinatória e envolve o cálculo do número de anagramas ou rearranjos possíveis de uma palavra ou conjunto de elementos.

O QUE ISSO SIGNIFICA?



A permutação de uma palavra envolve todas as maneiras possíveis de rearranjar suas letras, de forma que cada rearranjo seja considerado um anagrama válido.

Por exemplo, considere a palavra "ABC".

Algumas das permutações possíveis incluem:

- ABC
- ACB
- BAC
- BCA
- CAB
- CBA

O número total de permutações de uma palavra de **n** letras é dado por  **$n!$**  (fatorial de **n**), onde  **$n!$**  representa o produto de todos os números inteiros de 1 a **n**.

Portanto, no exemplo acima, como a palavra tem 3 letras, existem  **$3!=6$**  permutações possíveis.

Atenção

- O número fatorial  **$n!$**  representa o produto de todos os números naturais de 1 a **n**. Isso pode ser expresso matematicamente como  **$(n-1) \cdot (n-2) \cdot \dots \cdot 2 \cdot 1$** .

Por exemplo,  **$5!=5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1=120$** .

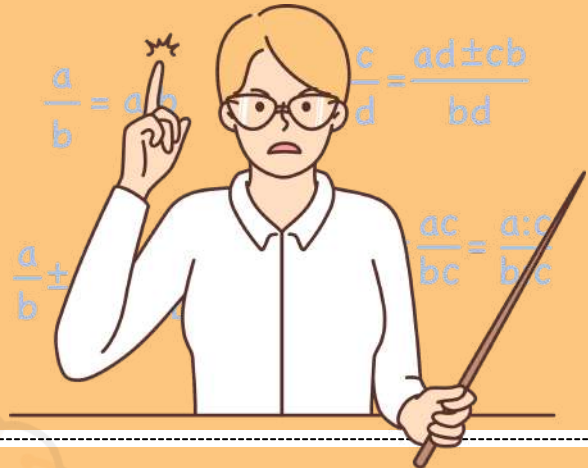
- Um número fatorial contém todos os fatoriais de números naturais anteriores a ele. Por exemplo,  **$5!=5 \cdot 4!$** , o que significa que  **$5!$**  inclui  **$4!$**  como parte de seu cálculo. Da mesma forma,  **$4!$**  inclui  **$3!$** , e assim por diante.

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

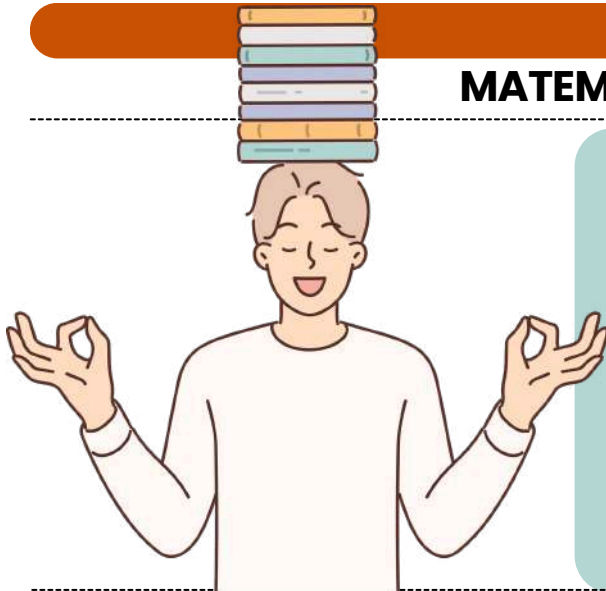
O consumo diário será:  $300 \times 3 = 900$  refeições por dia

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

- O estoque duraria **20 dias**.

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA



RAZÃO E PROPORÇÃO I

Razão e proporção são conceitos matemáticos fundamentais que **são usados para comparar quantidades e estabelecer relações entre grandezas diferentes.**

RAZÃO

- A razão é uma maneira de **comparar duas quantidades ou grandezas, dividindo uma pela outra.**
- As razões são frequentemente usadas para expressar a relação entre quantidades diferentes, como a velocidade média de um objeto (distância dividida pelo tempo).
- A razão é frequentemente expressa como uma fração, por exemplo,  $\frac{a}{b}$ , onde **a e b são números ou grandezas diferentes.**
- Ela descreve a relação entre as quantidades e mostra quantas vezes uma quantidade está contida na outra.



Por exemplo, se você tem 5 maçãs e 3 laranjas, a razão entre o número de maçãs e o número de laranjas é:  $\frac{5}{13}$

COMO ISSO CAI EM PROVA?

Num dia movimentado de um restaurante, observou-se o tempo de permanência dos clientes durante o almoço: 90 clientes levaram menos de 30 minutos, 60 clientes levaram de 30 a 45 minutos, enquanto que 30 clientes levaram mais de 45 minutos. Qual a razão entre o número de clientes que passaram no máximo 45 minutos almoçando e o número total de clientes?

Para calcular a razão entre o número de clientes que passaram no máximo 45 minutos almoçando e o número total de clientes, você deve somar o número de clientes que levaram menos de 30 minutos e o número de clientes que levaram de 30 a 45 minutos. Em seguida, divida esse total pelo número total de clientes.

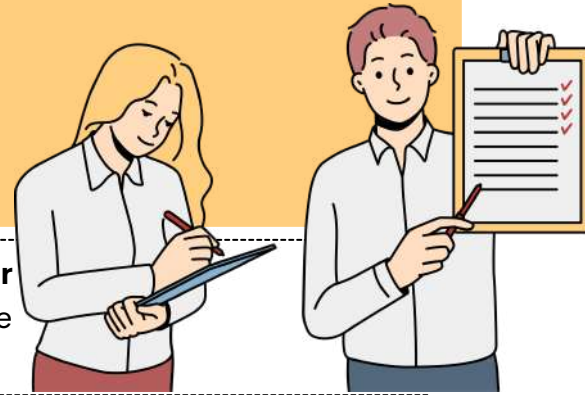
- Número de clientes que levaram menos de 30 minutos = 90 clientes
- Número de clientes que levaram de 30 a 45 minutos = 60 clientes
- Número total de clientes: 180 clientes

Agora, some esses dois números:  
 $90+60=150$  clientes + 180 clientes =  $\frac{150}{180}$   
R.  $\frac{5}{6}$

DICA

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM (MMC) E O MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM (MMC)



O Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e o Máximo Divisor Comum (MDC) podem ser calculados simultaneamente através da decomposição em fatores primos.

O MMC É OBTIDO PELA MULTIPLICAÇÃO DE TODOS OS FATORES PRIMOS ENCONTRADOS.



1º PASSO: FATORAÇÃO DOS NÚMEROS

A fatoração consiste em representar um número como o produto de números primos, chamados fatores primos.

Exemplo:

$$4 = 2 \times 2 \text{ (forma fatorada)}$$

PASSO A PASSO DA FATORAÇÃO

Inicie **dividindo o número pelo menor número primo possível (2, 3, 5, 7...)**. Pegue o **quociente obtido e divida novamente pelo menor primo possível**. **Repita** o processo até o **resultado ser 1**.



2º PASSO – CÁLCULO DO MMC

A decomposição simultânea de dois números permite encontrar a **forma fatorada do mínimo múltiplo comum (MMC)** entre eles.

**MMC (Mínimo Múltiplo Comum):** usado para encontrar o **menor número que é múltiplo comum de dois ou mais números**.

**Exemplo no dia a dia:** Dois ônibus saíram da rodoviária juntos. Um faz o trajeto a cada 6 horas e o outro a cada 9 horas. Quando eles sairão juntos novamente?

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM (MMC)

IDEIA DE ENCONTRO FUTURO

$$\begin{array}{r|l} 6, 4 & 2 \\ 3, 2 & 2 \\ 1, 3 & 3 \\ 1, 1 & \hline & 18 \end{array}$$

$$m.m.c.(6, 9) = 18$$



→ clique aqui para conhecer o material completo



# AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

memoriza.com



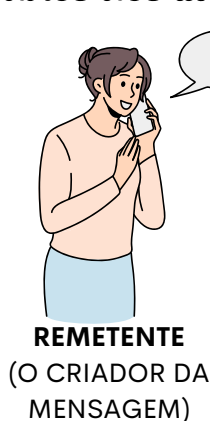
DICA

REDAÇÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO

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

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



**REMETENTE**  
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



**DESTINATÁRIO**  
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

**RECEPTOR**  
(QUEM RECEBE)

**CANAL**  
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



**TRANSMISSOR**  
(O MENSAGEIRO)



**TEMOS O RUÍDO**  
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

como isso funciona?

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

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



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

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

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

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

**Ofício Conjunto**

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

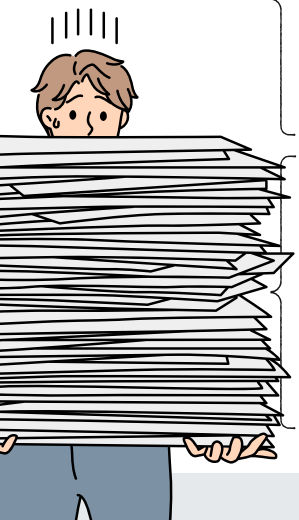
**Ofício Circular**

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

**Ofício Conjunto Circular**

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

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



## 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

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO I

MANUSEIO ADEQUADO



Para evitar danos físicos, como **rasgos, dobras e arranhões**, o manuseio adequado de documentos é fundamental.

PARA GARANTIR A INTEGRIDADE DOS MATERIAIS, ALGUNS PRINCÍPIOS DE MANUSEIO SEGURO DEVEM SER SEGUIDOS, TAIS COMO:



**UTILIZAR LUVAS APROPRIADAS PARA PROTEGER DOCUMENTOS SENSÍVEIS**

como fotografias ou materiais de valor especial;



**LAVAR AS MÃOS ANTES DE MANUSEAR OS DOCUMENTOS**

a fim de evitar a transferência de sujeira, óleos ou resíduos;



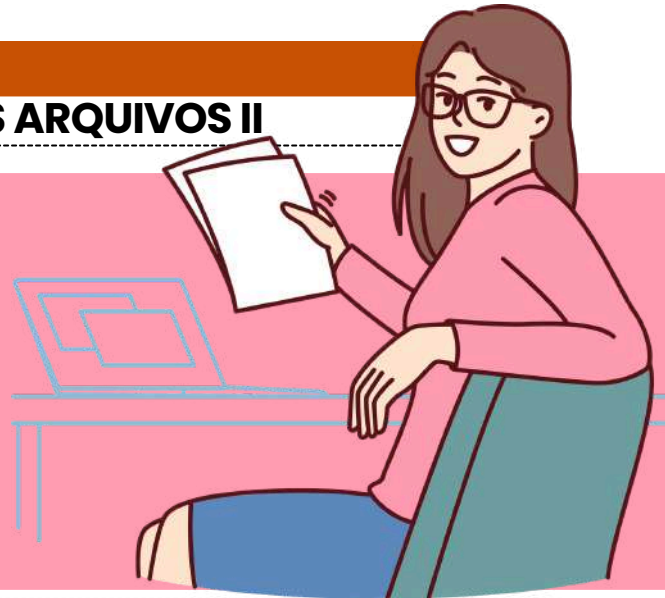
**MANUSEAR OS DOCUMENTOS COM CUIDADO**

segurando-os pelas bordas e evitando tocar nas áreas de escrita ou impressão.

DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA



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

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

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

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

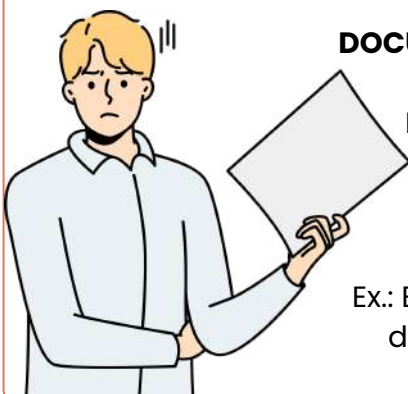


DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

DOCUMENTOS PRIVADOS

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



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

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

DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

o acesso pode variar.

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

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

**Pequenos valores**

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

**Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)**

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

**Casos específicos:**

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

**Situações estratégicas e emergenciais:**

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



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





DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

Contratações internas e institucionais:

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

DETALHES IMPORTANTES

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

http://



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

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



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

**Emergência** = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

GESTÃO DE PESSOAS

# FUNÇÕES DA GESTÃO DE PESSOAS I

→ A gestão de pessoas é o **coração pulsante das organizações**, encarregada de cuidar dos **colaboradores** como se fossem **tesouros**!

→ Ela se ocupa de tudo: **desenvolvimento, bem-estar** e aquele **desempenho** digno de Oscar! Cada pedacinho dessa gestão é como uma peça de um quebra-cabeça que, quando encaixadas, fazem a empresa brilhar.



O grande lance? **Otimizar o desempenho**, criar um ambiente de trabalho que é puro amor e alcançar as **metas estratégicas** da companhia! Segundo o guru Chiavenato, os objetivos dessa área de gestão de pessoas são como estrelas que guiam a nave!

**Objetivos** - segundo **Chiavenato**, é como dar um empurrãozinho na **organização** para conquistar suas metas e brilhar na missão!

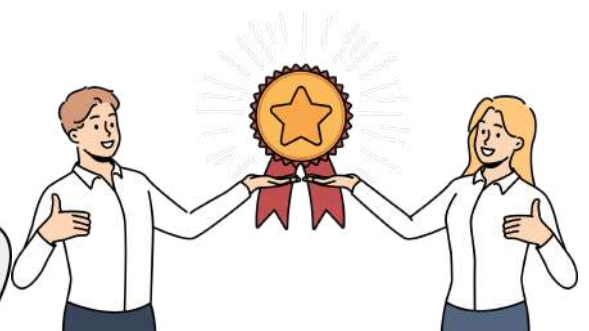
## E COMO ISSO É FEITO?



VAMOS TURBINAR A **COMPETITIVIDADE**, EQUIPAR A EQUIPE COM PESSOAS SUPER **TREINADAS** E **MOTIVADAS**, E GARANTIR QUE A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO SEJA TOP!



É HORA DE ELEVAR A **AUTOATUALIZAÇÃO** E DEIXAR A **SATISFAÇÃO** LÁ EM CIMA!



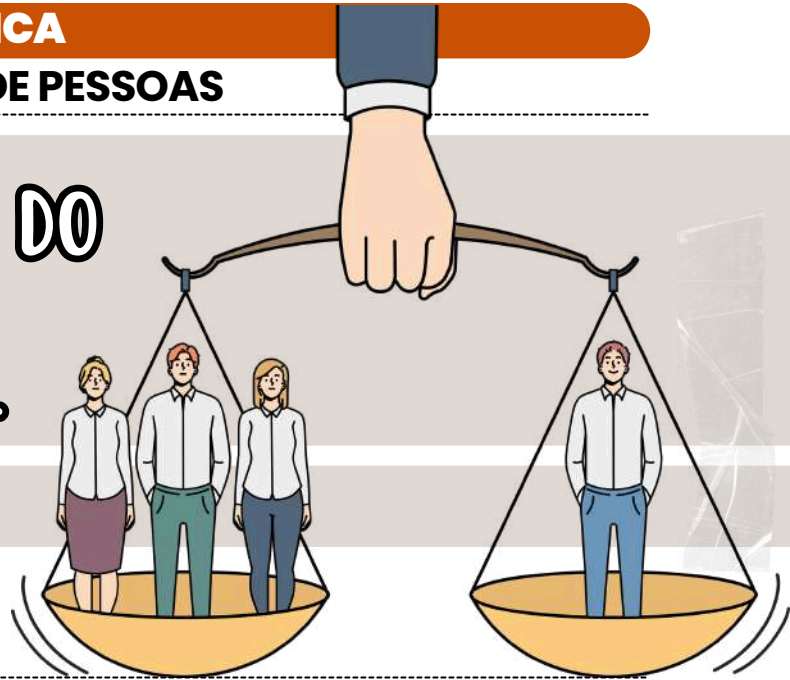
E NÃO ESQUEÇAMOS DE **ADMINISTRAR A MUDANÇA** COMO VERDADEIROS NINJAS, MANTENDO SEMPRE **POLÍTICAS ÉTICAS** E UM COMPORTAMENTO **SOCIALMENTE RESPONSÁVEL**.

Afinal, o objetivo é **construir a melhor empresa** e a **equipe dos sonhos**!

DICA

GESTÃO DE PESSOAS

# PRINCÍPIOS BÁSICOS DO EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL



Segundo o mestre Chiavenato, os **segredos** da **Teoria do Equilíbrio Organizacional** são como uma receita de bolo bem **equilibrada**:

**FONTE DE INCENTIVOS:**  
A FESTA CONTINUA ENQUANTO AS **CONTRIBUIÇÕES** ENTRAREM EM RITMO ANIMADO! SE NÃO HOUVER **BASTANTE ENERGIA**, A ORGANIZAÇÃO PODE ACABAR TENDO QUE **DESLIGAR AS LUZES.**

**TROCA DE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:**

O PESSOAL SÓ VAI FICAR NA FESTA SE O QUE **GANHAM** FOR TÃO BOM OU MELHOR DO QUE O QUE ESTÃO COLOCANDO NA PISTA DE DANÇA.

OU SEJA, AS **RECOMPENSAS** TÊM QUE **BRILHAR TANTO** QUANTO O **ESFORÇO!**

**INTER-RELAÇÃO E INTERDEPENDÊNCIA:**  
CADA MEMBRO DA TURMA DÁ SEU SHOW E, EM TROCA, RECEBE AQUELAS **RECOMPENSAS** QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!

**EQUILÍBRIO ENTRE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:**  
AS CONTRIBUIÇÕES SÃO O ALICERCE QUE PERMITE À ORGANIZAÇÃO OFERECER AQUELAS RECOMPENSAS IRRESISTÍVEIS.

E não podemos esquecer: uma gestão de pessoas que seja o verdadeiro maestro, orquestrando tudo com **planejamento** e **estratégia**, é a chave para manter essa sinfonia **organizacional** em **harmonia**.

- O **desenvolvimento** das **pessoas** é o **combustível** que mantém essa máquina rodando com eficiência e estilo!



DICA

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL



NÍVEIS DA CULTURA ORGANIZACIONAL



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

NÍVEL SUPERFICIAL: ARTEFATOS E SÍMBOLOS VISÍVEIS

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

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



NÍVEL MAIS VISÍVEL: VALORES COMPARTILHADOS E NORMAS

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

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

NÍVEL BÁSICO: PRESSUPOSTOS FUNDAMENTAIS E CRENÇAS CENTRAIS

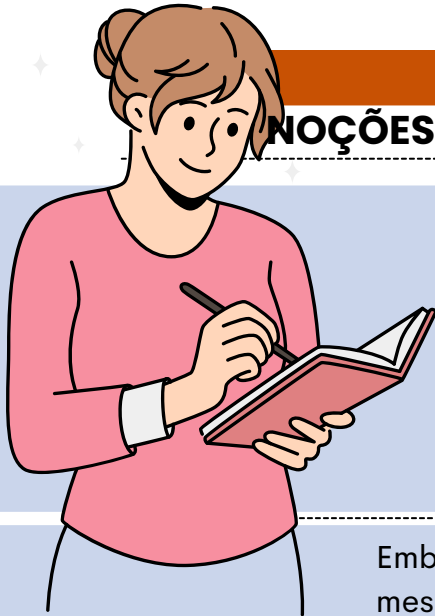
Agora, chegamos ao centro do labirinto! Este é o nível mais **profundo** e **essencial da cultura**, onde os pressupostos e crenças que nem percebemos estão escondidos, guiando cada passo. Muitas vezes, nem questionamos essas crenças, porque elas são consideradas "**óbvias**".

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



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



DIFERENÇA ENTRE ATENDIMENTO E TRATAMENTO

Embora pareçam **sinônimos**, **atendimento** e **tratamento** não são a mesma coisa.

**Atendimento** → refere-se à **prestação do serviço**, ou seja, à solução da demanda apresentada pelo cidadão.

**Tratamento** → refere-se à **forma como o cidadão é tratado**, envolvendo respeito, educação, cordialidade e empatia.

Um serviço público de qualidade exige **eficiência** no atendimento e **respeito** no tratamento.

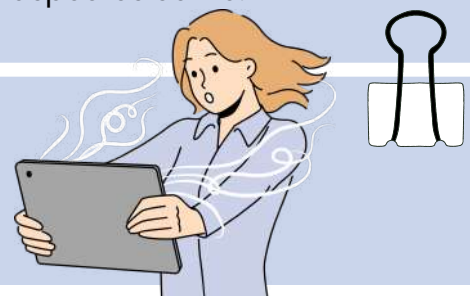
Atendimento refere-se ao ato de prestar o serviço, ou seja, envolve o **conjunto de procedimentos realizados para resolver a demanda apresentada pelo cidadão**.

ESTÁ RELACIONADO À **EFICIÊNCIA, RAPIDEZ, CLAREZA DAS INFORMAÇÕES E RESOLUÇÃO DO PROBLEMA.**



tratamento, por sua vez, refere-se à **forma** como o cidadão é **tratado durante o atendimento**, incluindo aspectos como:

- RESPEITO
- CORDIALIDADE
- EDUCAÇÃO
- EMPATIA
- ATENÇÃO



**Pegadinha de prova:**

É possível haver bom atendimento com mau tratamento, quando o problema é resolvido, mas o cidadão é tratado com falta de educação ou respeito.

**O atendimento de excelência exige os dois:**

**eficiência no serviço**

**tratamento digno e respeitoso ao cidadão**

No serviço público, o cidadão deve sempre ser tratado com dignidade, igualdade e respeito, independentemente da situação apresentada.

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



TIPOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O atendimento ao público pode ocorrer por diferentes canais de comunicação, permitindo que o cidadão tenha acesso aos serviços oferecidos pela administração pública.

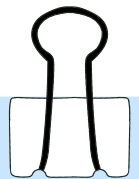
Entre os principais tipos de atendimento destacam-se:

- ATENDIMENTO PRESENCIAL
- ATENDIMENTO TELEFÔNICO
- ATENDIMENTO ELETRÔNICO OU DIGITAL
- ATENDIMENTO POR E-MAIL OU PLATAFORMAS ONLINE



Cada modalidade possui características próprias, mas todas devem manter os **mesmos princípios de qualidade**, como:

- clareza nas informações
- cordialidade
- eficiência
- respeito ao cidadão

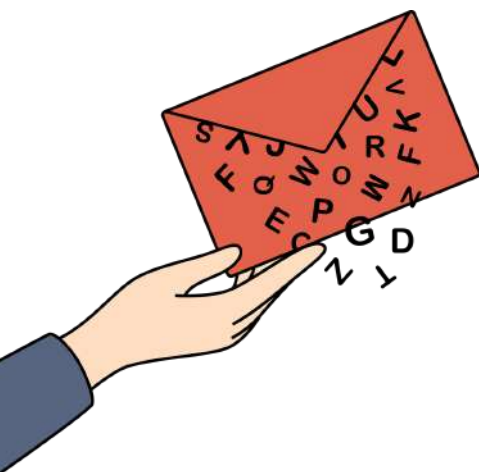


Em prova:

Independentemente do canal utilizado, o atendimento deve garantir igual qualidade na prestação do serviço público.

Memorização rápida:

Tipos de atendimento =  
presencial  
telefônico  
digital



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



EMPATIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

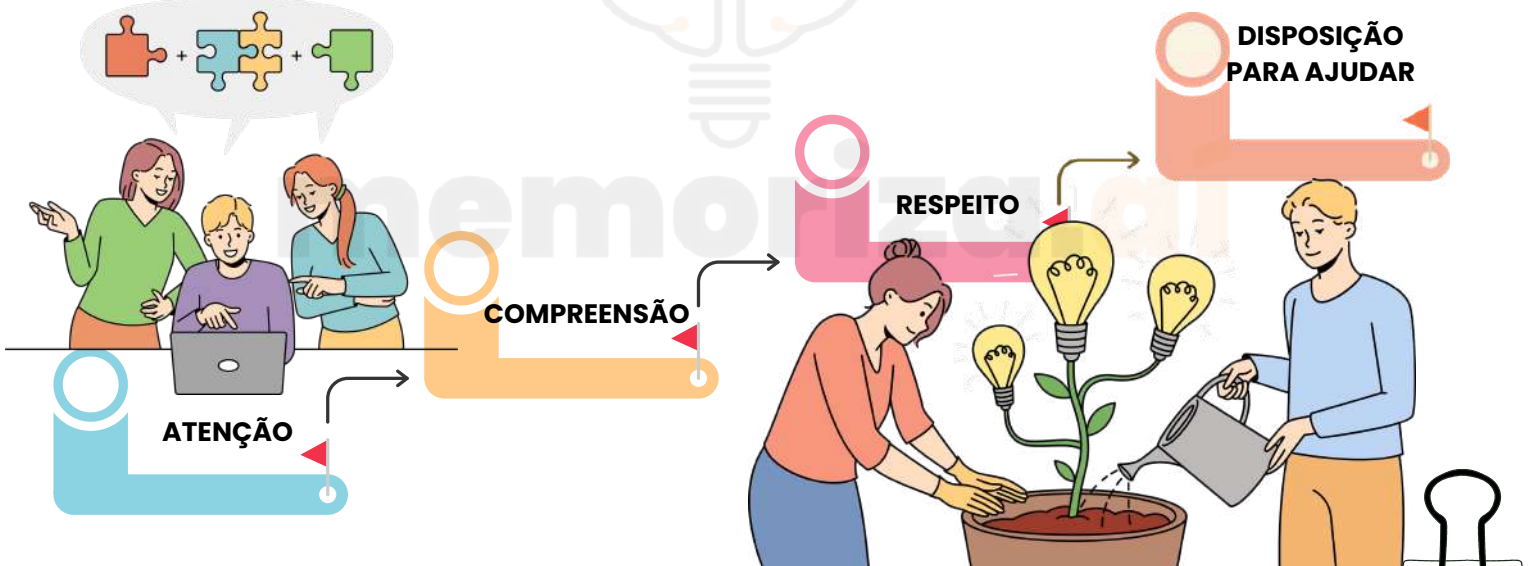
Empatia é a **capacidade de colocar-se no lugar do outro**, compreendendo suas necessidades, dificuldades e expectativas.

➔ No atendimento ao público, a empatia contribui para:

- melhorar a relação entre servidor e cidadão
- reduzir conflitos
- aumentar a confiança no serviço público
- facilitar a solução de problemas



Um **atendente empático** demonstra:



**Em prova:**

A empatia é considerada uma **habilidade essencial** para um **atendimento humanizado e eficiente**.

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



O atendimento ao cidadão deve respeitar os princípios que orientam a administração pública.

Entre os principais princípios aplicáveis ao atendimento estão:

**legalidade** → agir conforme a lei

**impessoalidade** → tratar todos os cidadãos de forma igualitária

**moralidade** → agir com ética e honestidade

**publicidade** → garantir transparência nas informações

**eficiência** → prestar serviços com qualidade e rapidez

Esses princípios orientam a conduta do servidor e garantem atendimento justo e adequado à população.

Muito cobrado em prova:

O atendimento ao público deve sempre respeitar o princípio da **impessoalidade**, evitando qualquer tipo de **privilegio ou discriminação**.

E – Eficiência

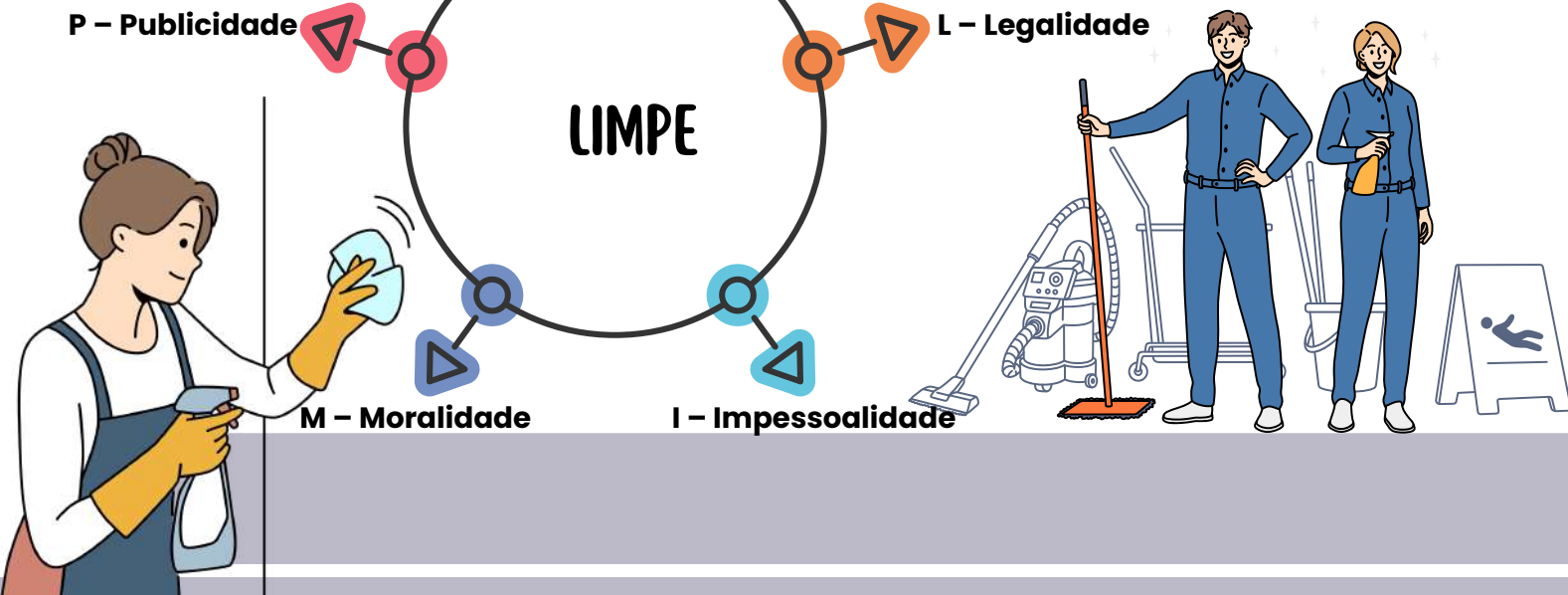
P – Publicidade

L – Legalidade

LIMPE

M – Moralidade

I – Impessoalidade



→ clique aqui para conhecer o material completo

# TÉCNICO EM ENFERMAGEM

memoriza.com

DICA

LEI N° 8.080/1990 II



OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES SUS

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

QUAIS SÃO ESSES OBJETIVOS?

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

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

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

curiosidade!

Q "ações preventivas" X

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



curiosidade!

Q "ações curativas" X

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



DICA

LEI N° 8.080/1990 XIII

DO SUBSISTEMA DE ATENDIMENTO E INTERNAÇÃO DOMICILIAR

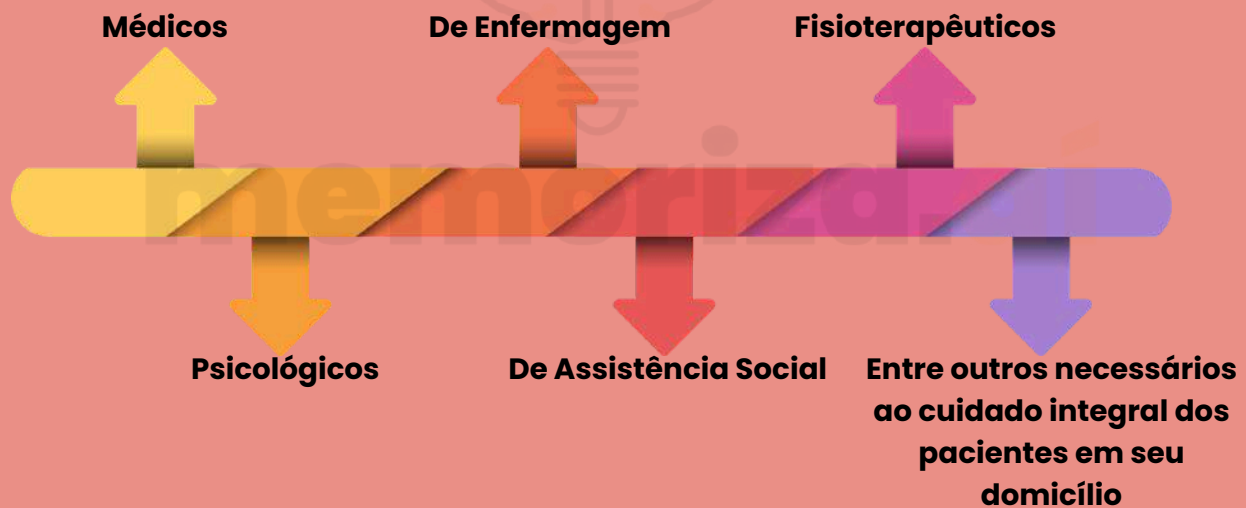
Art. 19-I. No contexto do Sistema Único de Saúde, ficam oficialmente instituídos o **atendimento em domicílio** e a **internação em domicílio**.

O atendimento e a internação domiciliares apenas serão autorizados nos seguintes casos:

- **Mediante prescrição médica.**
- **Com o consentimento explícito do paciente e de sua família.**

COMO ISSO FUNCIONA?

No que diz respeito à **modalidade de assistência em atendimento e internação domiciliares**, são abrangidos principalmente os seguintes procedimentos:



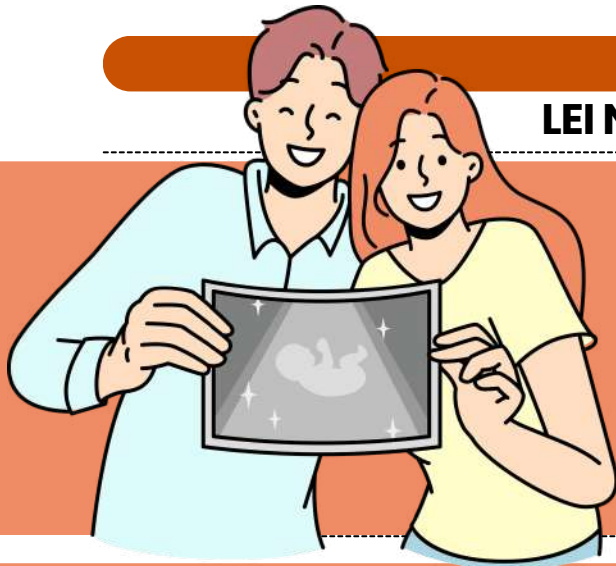
O **atendimento e a internação domiciliares** serão executados da seguinte maneira:

1 POR EQUIPES MULTIDISCIPLINARES

2 QUE ATUARÃO NOS NÍVEIS DA MEDICINA

3 PREVENTIVA, TERAPÊUTICA E REABILITADORA





DICA

LEI N° 8.080/1990 XIII

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



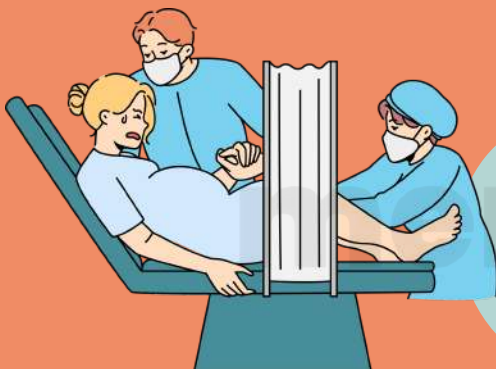
Os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, seja na rede própria ou conveniada, são obrigados a autorizar a presença de acompanhante junto à gestante durante o parto.

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

LEI Nº 8.142/1990 II

ESTRUTURA DE PARTICIPAÇÃO DA  
COMUNIDADE NA GESTÃO DO SISTEMA  
ÚNICO DE SAÚDE (SUS) NO BRASIL



O QUE PRECISAMOS SABER?

O SUS, em cada esfera de governo (**municipal, estadual e federal**), contará com **duas instâncias colegiadas**:

I - **A Conferência de Saúde**: É uma instância de participação social que se reúne a cada quatro anos.



- Composta por representantes de diversos segmentos sociais, **incluindo gestores, profissionais de saúde e usuários do sistema**.
- A principal função da Conferência de Saúde é **avaliar a situação de saúde no país e propor diretrizes para a formulação da política de saúde** nos níveis correspondentes (municipal, estadual e federal).

II - **O Conselho de Saúde**: É um órgão permanente e deliberativo, também composto por representantes dos diversos segmentos sociais.

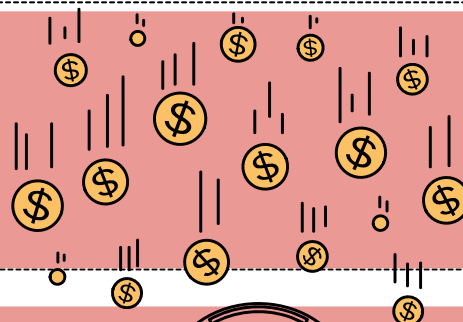


- O Conselho de Saúde tem a **função de fiscalizar e controlar a execução das políticas de saúde, além de participar da formulação de estratégias e diretrizes para a área**.
- O **Conselho de Saúde pode convocar a Conferência de Saúde** extraordinariamente, caso julgue necessário.

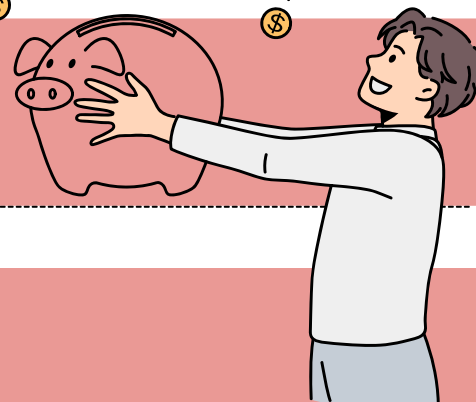
DICA

LEI Nº 8.142/1990 IV

RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (FNS) I



VAMOS DESCOBRIR COMO OS RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (FNS) DEVEM SER ALOCADOS?

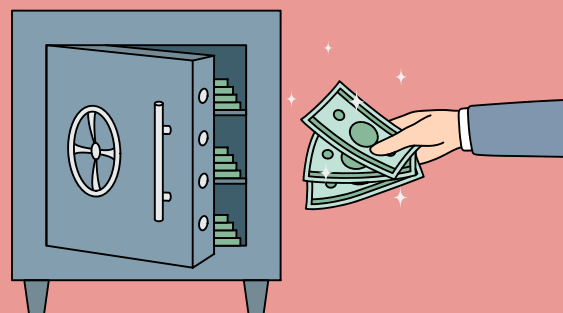


I - **Despesas de custeio e de capital** do Ministério da Saúde, seus órgãos e entidades, tanto da administração direta quanto indireta.

II - **Investimentos previstos na lei orçamentária**, que devem ser de iniciativa do Poder Legislativo e aprovados pelo Congresso Nacional.

III - **Investimentos previstos no Plano Quinquenal do Ministério da Saúde.**

IV - **Cobertura das ações e serviços de saúde** a serem implementados pelos Municípios, Estados e Distrito Federal.



**LEMBRE-SE!**

O Parágrafo único esclarece que os recursos referidos no inciso IV são destinados a investimentos na rede de serviços de saúde, à cobertura assistencial ambulatorial e hospitalar, e a outras ações de saúde.

MAS, O QUE ISSO QUER DIZER?

Isso significa que esses recursos são utilizados para financiar a expansão e a melhoria dos serviços de saúde nos níveis municipal, estadual e distrital, bem como para garantir a assistência médica e hospitalar à população.

DICA

CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM

DIREITOS E DEVERES



DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM:



Profissionais têm direito à **autonomia** na sua prática, ou seja, devem ter **liberdade** para **tomar decisões técnicas e científicas** fundamentadas em conhecimentos atualizados.



- **Atualização e Aperfeiçoamento:** O direito ao aprimoramento contínuo é garantido, pois o enfermeiro deve acompanhar as inovações da área para oferecer um cuidado mais qualificado.
- **Condições de Trabalho Dignas:** Envolve o direito a um ambiente seguro e que respeite a saúde física e mental do profissional, além da remuneração adequada ao seu nível de responsabilidade e função.

*e quais os deveres dos profissionais de enfermagem?*



**SIGILO  
PROFISSIONAL:**



**RESPONSABILIDADE  
SOCIAL:**



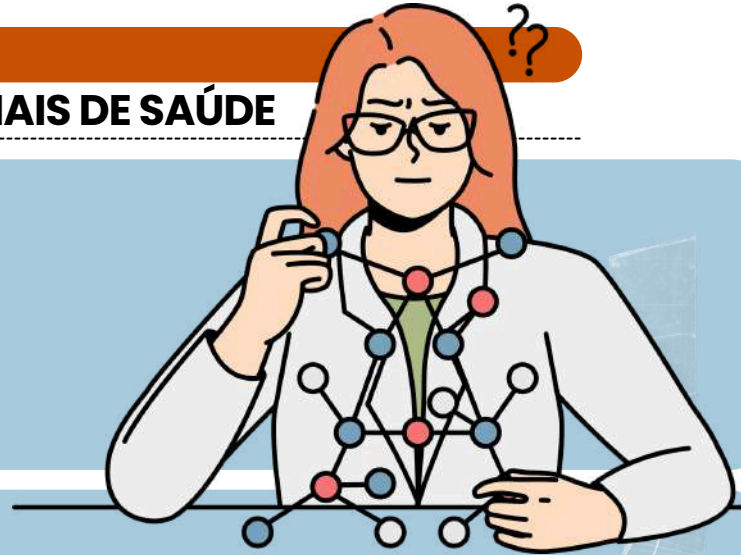
**RESPEITO À  
DIGNIDADE HUMANA:**

- Um dos pilares da ética na enfermagem é a **confidencialidade**. Profissionais devem **resguardar** informações dos pacientes e só podem **divulgá-las** quando **expressamente autorizados** ou em casos previstos por lei.
- Deve-se manter um **atendimento respeitoso, empático** e que **valorize a individualidade do paciente**, evitando qualquer forma de discriminação.
- Enfermeiros são responsáveis por comunicar às **autoridades qualquer situação** que coloque em **risco a saúde pública**, sendo esse um dever ético e legal.

DICA

POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE

# PROCESSO DE ENFERMAGEM



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

1

## Avaliação de Enfermagem

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



2

## Diagnóstico de Enfermagem:

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

3

## Planejamento de Enfermagem:

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



4

## Implementação:

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



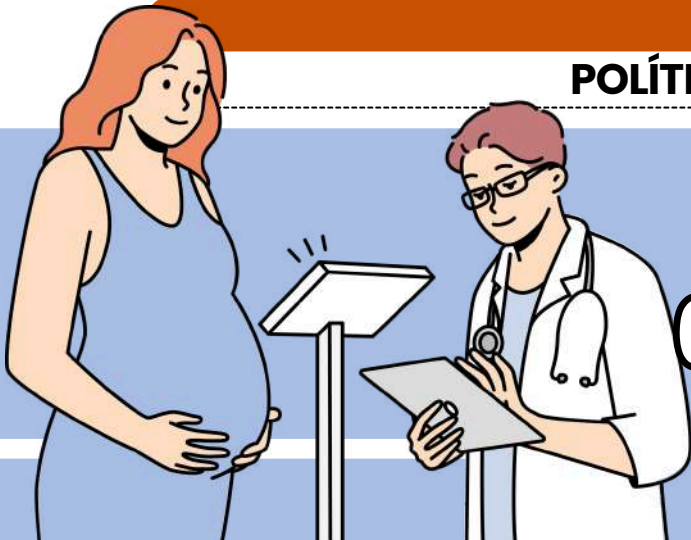
## Evolução de Enfermagem

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

5

DICA

POLÍTICAS DE SAÚDE



# HUMANIZAÇÃO NO CUIDADO E ACÓLHIMENTO

→ A Política Nacional de Humanização (PNH), também chamada de **HumanizaSUS**, tem como objetivo garantir um **atendimento mais humanizado e centrado** nas necessidades do paciente.

Seus **princípios e práticas** são:

**ESCUA QUALIFICADA:** OS PROFISSIONAIS DEVEM **OUVIR ATENTAMENTE AS QUEIXAS DOS PACIENTES**, DEMONSTRANDO EMPATIA E RESPEITO, PARA COMPREENDER SUAS NECESSIDADES.



**ACOLHIMENTO:** OFERECER UM **ATENDIMENTO ACOLHEDOR** QUE DEMONSTRE **RESPEITO** À DIGNIDADE E AO CONTEXTO INDIVIDUAL DO PACIENTE.

**RESPEITO À AUTONOMIA DO PACIENTE:** GARANTIR QUE O PACIENTE PARTICIPE DAS DECISÕES SOBRE SEU TRATAMENTO E QUE SUAS ESCOLHAS SEJAM RESPEITADAS.

## ACOLHIMENTO COM CLASSIFICAÇÃO DE RISCO:

- Essa prática é particularmente importante em **emergências**, onde os pacientes são classificados segundo a **gravidade de seus sintomas**.
- Esse sistema permite que os casos mais críticos sejam **atendidos primeiro**, garantindo **atendimento prioritário** aos que mais necessitam.

**VERMELHO = EMERGENTE = 0min.**

**LARANJA = MUITO URGENTE = 10min.**

**AMARELO = URGENTE = 60min.**

**VERDE = POUCO URGENTE = 120min.**

**AZUL = NÃO URGENTE = 240min.**

DICA

ATENDIMENTO EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA



# SUORTE BÁSICO DE VIDA (SBV) - BLS

→ O Suporte Básico de Vida (SBV) é o conjunto de **manobras iniciais realizadas** para manter a **circulação e a oxigenação** até que um suporte avançado seja iniciado.

## Cadeia de Sobrevivência da PCR (Adulto e Pediátrico)

1. Reconhecer a **PCR** e **acionar o serviço de emergência**
2. Iniciar a **RCP de alta qualidade**
3. **Desfibrilação precoce** (uso do DEA)
4. Suporte Avançado de Vida (SAV)
5. Cuidados **pós-PCR** (monitorização e recuperação)

## RCP (REANIMAÇÃO CARDIOPULMONAR) – PASSO A PASSO

### Em Adultos (Protocolo da AHA 2020)

- Posicione a vítima em **decúbito dorsal**, sobre uma superfície rígida.
- Inicie **compressões torácicas imediatamente**: Profundidade: **5 a 6 cm**/ Frequência: **100 a 120 compressões por minuto**
- Se for socorrista treinado e tiver acesso a **dispositivo de barreira** (ex: bolsa-válvula-máscara ou máscara com filtro), administre **2 ventilações após cada 30 compressões**.
- Se não houver dispositivo de barreira, continue **somente com as compressões torácicas contínuas**.
- Use o **DEA** (Desfibrilador Externo Automático) assim que estiver **disponível** e siga as instruções do aparelho.



### Em Crianças e Lactentes

- Compressões com **duas mãos** (criança) ou **dois dedos** (lactente).
- Frequência: **100-120 compressões/minuto**.
- Relação compressões/ventilações:
  - **Sozinho** → **30:2**
  - Com **dois socorristas** → **15:2**



→ O DEA é essencial para **identificar e tratar ritmos cardíacos chocáveis**, como Fibrilação Ventricular (FV) e Taquicardia Ventricular sem pulso (TVSP).

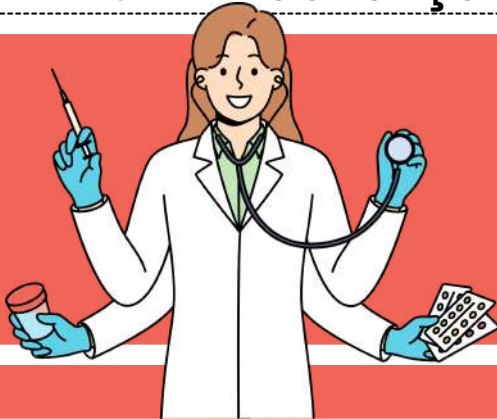
### Como usar o DEA?

1. Ligue o aparelho e siga as instruções sonoras.
2. Exponha o **tórax** e posicione os eletrodos corretamente.
3. O DEA analisará o **ritmo cardíaco**.
4. Se indicado, aplique o choque e retome a **RCP imediatamente**.

**ATENÇÃO: SE O RITMO FOR ASSISTOLIA OU ATIVIDADE ELÉTRICA SEM PULSO (AESP), NÃO HÁ INDICAÇÃO DE CHOQUE!**

DICA

ENFERMAGEM NAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA



URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Em atendimentos de **urgência e emergência**, alguns medicamentos são frequentemente administrados para estabilizar o paciente.

**Nitratos (Nitroglicerina, Mononitrato de Isossorbida)**

**Indicação:** Infarto agudo do miocárdio, angina instável;

**Ação:** Vasodilatação coronariana, alívio da dor torácica.

**Atropina**

**Indicação:** Bradicardia sintomática, intoxicação por organofosforados;

**Ação:** Aumenta a frequência cardíaca.

**Dextrose 50%**

**Indicação:** Hipoglicemia severa;

**Ação:** Restaura os níveis de glicose no sangue.

**Diazepam/Midazolam**

**Indicação:** Crises convulsivas prolongadas, sedação prévia a procedimentos;

**Ação:** Efeito ansiolítico e anticonvulsivante.

CLASSIFICAÇÃO DE RISCO NA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Nos serviços de urgência e emergência, os pacientes são **classificados com cores de prioridade** conforme o protocolo de Acolhimento com Classificação de Risco (**ACCR**).



**Vermelho** – Atendimento Imediato (**Emergência**)

**Exemplo:** Parada cardiorrespiratória, infarto, AVC, politraumatismos graves.

**Laranja** – Atendimento Muito Urgente (**Alto Risco**)

**Exemplo:** Dor torácica, crise hipertensiva com sinais de alerta, sangramento intenso.

**Amarelo** – Atendimento Urgente (**Médio Risco**)

**Exemplo:** Fratura exposta sem choque, febre alta persistente, dor intensa.

**Verde** – Atendimento Pouco Urgente (**Baixo Risco**)

**Exemplo:** Febre sem sinais de alerta, dor leve, pequenos ferimentos.

**Azul** – Atendimento Não Urgente (**Ambulatório**)

**Exemplo:** Consulta de rotina, sintomas leves.

DICA

ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

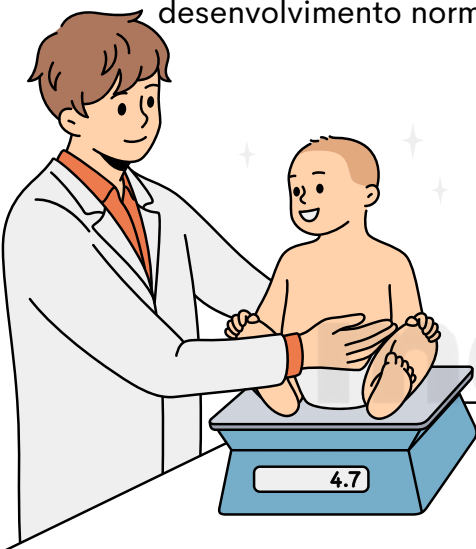
RECÉM-NASCIDOS



→ A assistência de enfermagem a recém-nascidos é fundamental para garantir um início de **vida saudável**. Os **primeiros dias de vida** são críticos para a detecção de doenças que podem afetar o desenvolvimento da criança.

TRIAGEM NEONATAL

→ A **triagem neonatal** consiste na **realização de exames em recém-nascidos** para **identificar doenças** que não são aparentes ao nascimento. A identificação precoce é crucial, pois muitas dessas condições, se tratadas adequadamente, podem permitir um desenvolvimento normal da criança.



Exemplos de Doenças Rastreáveis:

- **Fenilcetonúria:** Uma condição genética que causa a acumulação de fenilalanina, levando a problemas intelectuais.
- **Hipotireoidismo Congênito:** Afeta a produção de hormônios tireoidianos e pode causar comprometimento do crescimento e desenvolvimento se não tratado.
- **Doença da Galactosemia:** Uma incapacidade de metabolizar a galactose, levando a complicações graves.

ICTERÍCIA NEONATAL

→ Outra condição que frequentemente afeta os recém-nascidos é a **icterícia**. Você sabia que cerca de **60% dos recém-nascidos** apresentam algum grau de icterícia?

A ICTERÍCIA É UMA CONDIÇÃO COMUM EM RECÉM-NASCIDOS, CARACTERIZADA PELA COLORAÇÃO AMARELADA DA PELE E DOS OLHOS DEVIDO AO AUMENTO DA BILIRRUBINA NO SANGUE.

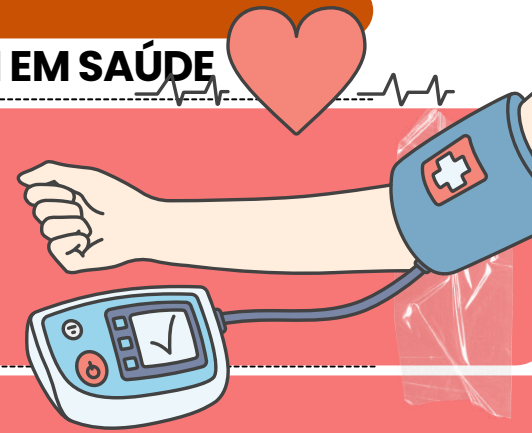


- **Icterícia Fisiológica:** Normal e geralmente inofensiva, surge entre o **2º e o 4º dia de vida**.
- **Icterícia Patológica:** Geralmente surge nas primeiras **24 horas de vida** e tende a ser mais **intensa**.

DICA

PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM EM SAÚDE

# MONITORAMENTO DE SINAIS VITAIS



O **monitoramento dos sinais vitais** é uma das **principais práticas de enfermagem** e oferece informações essenciais sobre a condição do paciente. Vamos detalhar os parâmetros, as técnicas de medição e a interpretação dos resultados.

## Quais os parâmetros?



- **PRESSÃO ARTERIAL (PA):** MEDE A FORÇA QUE O SANGUE EXERCE CONTRA AS PAREDES DAS **ARTÉRIAS**. É COMPOSTO PELA PRESSÃO SISTÓLICA (DURANTE A CONTRAÇÃO DO CORAÇÃO) E DIASTÓLICA (DURANTE O RELAXAMENTO).

Utilize um esfigmomanômetro e estetoscópio. Posicione o manguito corretamente no braço do paciente e infle até aproximadamente 20-30 mmHg acima do esperado. Escute os sons de Korotkoff para medir as pressões sistólica e diastólica.

- **FREQUÊNCIA CARDÍACA (FC):** NÚMERO DE **BATIMENTOS CARDÍACOS POR MINUTO**. A FREQUÊNCIA CARDÍACA É UM INDICADOR DA FUNÇÃO CARDIOVASCULAR.

Palpe uma artéria periférica, como a radial, e conte os batimentos por 60 segundos. Em situações de emergência, a artéria carótida é frequentemente utilizada.

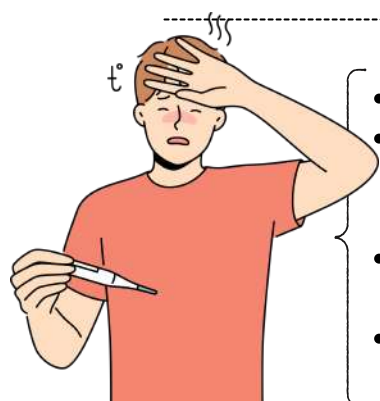


- **FREQUÊNCIA RESPIRATÓRIA (FR):** NÚMERO DE **RESPIRAÇÕES POR MINUTO**. É UM PARÂMETRO IMPORTANTE PARA AVALIAR A FUNÇÃO RESPIRATÓRIA.

Observe os movimentos torácicos ou abdominais e conte as incursões respiratórias por um minuto completo. Não avise o paciente que está contando as respirações, pois ele pode mudar o ritmo respiratório involuntariamente.

- **TEMPERATURA CORPORAL (T):** A **TEMPERATURA** REFLETE O **EQUILÍBRIO ENTRE O CALOR PRODUZIDO** PELO CORPO E O **CALOR PERDIDO** PARA O AMBIENTE.

Utilize um termômetro adequado para a via (axilar, oral ou timpânica). Certifique-se de seguir as instruções do fabricante para obter uma medição precisa.



## INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

- **Pressão Arterial Normal:** <120/80 mmHg;
- **Frequência Cardíaca Normal:** 60-100 bpm em adultos. Frequências abaixo de 60 bpm (bradicardia) ou acima de 100 bpm (taquicardia) podem indicar condições anormais.
- **Frequência Respiratória Normal:** 12-20 rpm em adultos. Frequências fora desse intervalo podem indicar problemas respiratórios.
- **Temperatura Corporal Normal:** 36,5°C a 37,5°C. Valores acima de 38°C indicam febre, enquanto abaixo de 35°C indicam hipotermia.



DICA

DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS E NÃO TRANSMISSÍVEIS

HIV E AIDS: NÃO CONFUNDA!

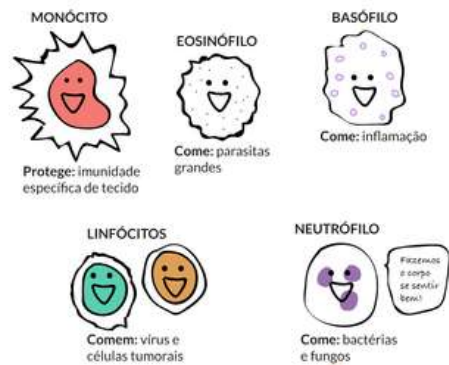


Você já deve ter ouvido falar de HIV e AIDS na mesma frase, mas olha só: **não são a mesma coisa!** Apesar de estarem relacionadas, é super importante entender a diferença entre elas.

HIV

Primeiro, **HIV é um vírus**, daqueles que atacam o **sistema imunológico** e deixam o corpo mais **frágil**. Basicamente, ele bagunça as **defesas** do nosso corpo.

- Ah, e HIV significa **vírus da imunodeficiência humana**, ou seja, o vírus que pode levar à AIDS.

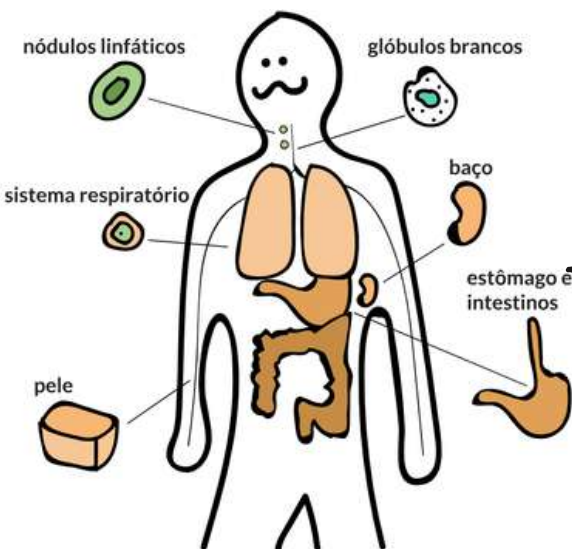


Já a **AIDS** é um **combo de doenças** que aparece porque o HIV **enfraquece o sistema imunológico**. O nome completo é **síndrome da imunodeficiência adquirida**, e acontece quando o corpo não consegue mais se defender bem de outras infecções.

- É tipo um **efeito dominó** que começa com o HIV.

AIDS

como o hiv funciona no corpo?



BOM, UM VÍRUS, COMO O HIV, É UMA "**CRIATURINHA**" QUE SÓ CONSEGUE SE **MULTIPLICAR** QUANDO **INVADE CÉLULAS VIVAS**. E NO CASO DO HIV, ELE ADORA ATACAR AS **CÉLULAS DO SISTEMA IMUNOLÓGICO**.

NOSSO **SISTEMA IMUNOLÓGICO** É UMA EQUIPE PODEROSA DE DEFESA, COMPOSTA POR ÓRGÃOS, TECIDOS E CÉLULAS BRANCAS DO SANGUE (OS FAMOSOS GLÓBULOS BRANCOS). ESSAS CÉLULAS BRANCAS SÃO PRODUZIDAS NA MEDULA ÓSSEA E VIAJAM PELO CORPO, INDO PARA LUGARES COMO OS LINFONODOS, BAÇO, TIMO, E TAMBÉM CIRCULANDO NO SANGUE, SEMPRE PRONTOS PARA BARRAR GERMES E IMPEDIR QUE ELES CRESÇAM E CAUSEM PROBLEMAS.

Quando o **HIV entra em cena**, ele **desorganiza** tudo, deixando o **sistema imunológico bagunçado** e, com isso, o **corpo fica vulnerável** a várias **doenças**.

# CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Prefeitura de Lagoa da Prata/MG!**


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](#)