

AMOSTRA

PREFEITURA  
DE LAGOA DA  
PRATA/MG

REVISÃO 7X



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, **você ganha muito tempo!**

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSERH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.


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

Parabéns pelo trabalho!!

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

 [contato@memorizaai.com.br](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 **3 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



## **BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO**

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



## **BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO**

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



## **BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL**

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

# ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!





[clique aqui para saber mais!](#)

→ 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

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.



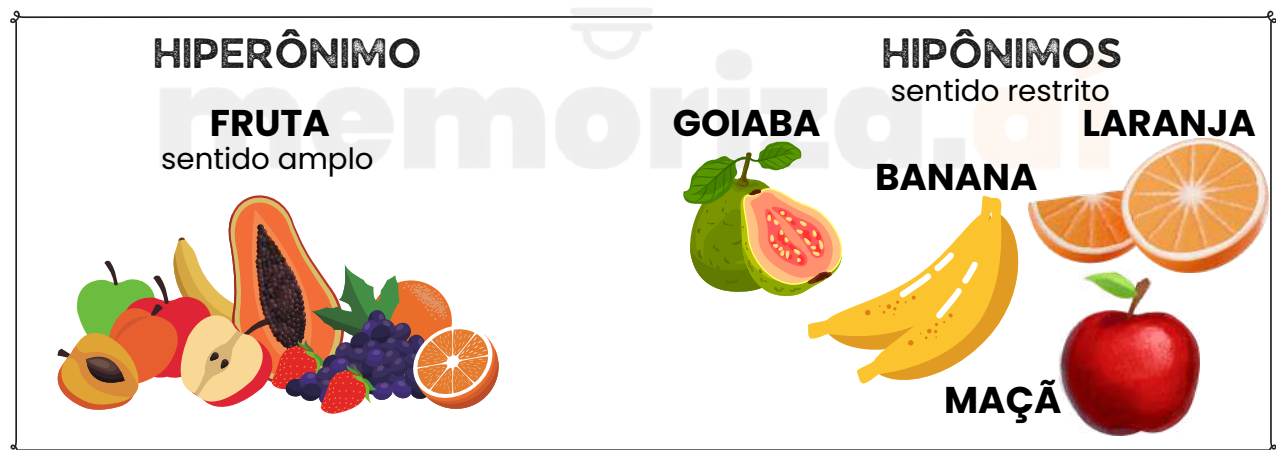
#### alguns exemplos:



*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

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO



1

SUJEITO SIMPLES

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

Exemplo: O vizinho está chamando.

Aqui, "vizinho" é o núcleo do sujeito.

2

SUJEITO COMPOSTO

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

Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

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



3

SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

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

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

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.

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

4

SUJEITO DETERMINADO

É aquele que pode ser identificado de alguma forma.

Engloba os sujeitos simples, compostos e ocultos.

Exemplo: Carla disse que vai viajar.

O sujeito é "Carla", facilmente reconhecido.

5

SUJEITO INDETERMINADO

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

Geralmente aparece com:

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

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

6

SUJEITO INEXISTENTE

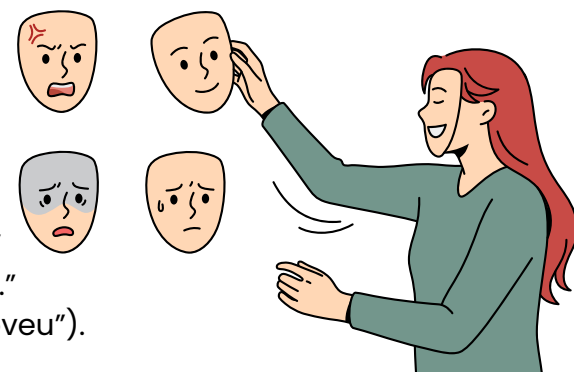
Também chamado de oração sem sujeito.

Ocorre com verbos impessoais, que não têm sujeito.

Principais casos:

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

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



DICA

? USO DA VÍRGULA VI



SEPARAR ORAÇÕES COORDENADAS COM OU SEM CONJUNÇÃO

As orações coordenadas são orações **independentes**, ou seja, **não há relação sintática** entre elas.

Elas são classificadas em dois tipos: orações **coordenadas sindéticas** e orações **coordenadas assindéticas**.



As **orações coordenadas assindéticas** são separadas entre si por meio da vírgula.

**Exemplo:** *O garoto chegou, guardou seus objetos, debruçou sobre a mesa sem nada dizer.*



As **orações coordenadas sindéticas** separam-se por vírgulas, **exceto** as aditivas.

**Exemplos:**

- *Não pude comparecer ao aniversário, contudo enviei meu presente.*
- *Carlos ora aparentava calmo, ora agitado.*
- *Não obtive um bom resultado, pois não me esforcei para tal.*

Há somente dois casos em que as **aditivas são constituídas pela vírgula**, vejamo-los:



**QUANDO POSSUÍREM SUJEITOS DIFERENTES.**

**Exemplo:** *Os alunos não se mostraram interessados, e o professor não fez questão de incentivá-los.*



**QUANDO O CONECTIVO "E" SE APRESENTAR VÁRIAS VEZES REPETIDO, CONFIGURANDO, PORTANTO, UMA FIGURA DE LINGUAGEM ORA DENOMINADA DE POLISSÍNDETO.**

**Exemplo:** *Os garotos estudaram, e demonstraram seus conhecimentos, e sagraram-se vencedores nas Olimpíadas de Matemática.*

## 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**  $\rightarrow$  **argumento inválido**
- **Se não**  $\rightarrow$  **argumento válido**

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

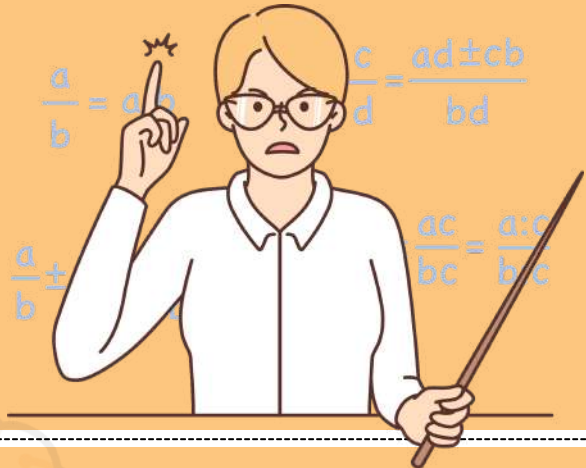
- Um número fatorial contém todos os fatoriais de números naturais anteriores a ele. Por exemplo,  $5!=5 \cdot 4!$ , o que significa que  $5!$  inclui  $4!$  como parte de seu cálculo. Da mesma forma,  $4!$  inclui  $3!$ , e assim por diante.

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

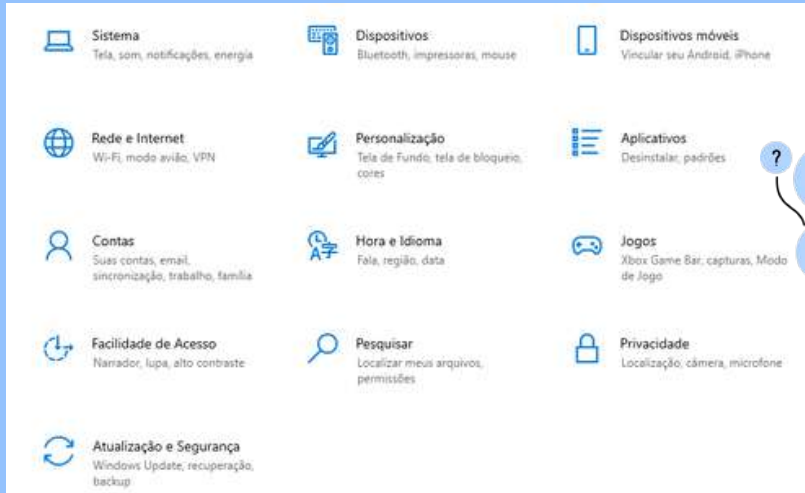
Agora usamos o estoque total:  $\frac{18.000}{900} = 20$

- O estoque duraria **20 dias**.

DICA

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:

- 1 **Atalho:** Win + I
- 2 **Menu Iniciar** → ⚙️ "Configurações"
- 3 **Botão direito sobre o menu Iniciar** → "Configurações"
- 4 **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

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

- 1 O usuário digita um endereço (URL).
- 2 O navegador envia uma requisição ao servidor do site.
- 3 O servidor responde com os arquivos da página (HTML, CSS, JS).
- 4 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**



**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 X

FUNÇÃO  
ARRED

voce sabe o que é?



A função "ARRED" no Microsoft Excel é usada para arredondar um número para um determinado número de casas decimais. Ela é útil quando você deseja simplificar ou ajustar um valor numérico para torná-lo mais legível ou adequado ao contexto da sua planilha.

REGRA



Do número 0 até o número 4: mantém o número ANTERIOR e continue com duas casas depois da vírgula

Exemplo:  $3,144 = 3,14$



Do número 5 em diante: arredonde o valor.

Exemplo:  $3,145 = 3,15$ .

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

**=ARRED(12.345, 2)**

- Neste exemplo, o resultado será 12.35, pois o número 12.345 arredondado para 2 casas decimais é 12.35.

LEMBRE-SE!

- A função "ARRED" não altera o valor original, apenas retorna o valor arredondado. Isso é importante porque mantém a integridade dos dados originais na planilha.
- Se você desejar arredondar para cima ou para baixo de forma específica, pode utilizar as funções "ARREDONDAR.PARA.CIMA" ou "ARREDONDAR.PARA.BAIXO", respectivamente. Essas funções oferecem maior controle sobre o método de arredondamento.

DICA

ATUALIDADES

# PRESERVAÇÃO AMBIENTAL E CONSCIÊNCIA ECOLÓGICA



## O QUE PRECISAMOS SABER?

Preservação ambiental é o conjunto de ações voltadas à proteção dos recursos naturais, dos ecossistemas e da biodiversidade. Seu objetivo é garantir o equilíbrio ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais, envolvendo práticas de educação ambiental, consumo consciente e proteção da fauna e da flora.

## PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

A preservação ambiental busca **reduzir os impactos causados pelas atividades humanas**, protegendo os ecossistemas e a biodiversidade. Também visa **conservar os recursos naturais e garantir qualidade de vida** para as atuais e futuras gerações.



## PRINCIPAIS PROBLEMAS AMBIENTAIS

- ✓ Desmatamento: destruição da cobertura vegetal.
- ✓ Queimadas: degradação do solo e da vegetação.
- ✓ Poluição da água: contaminação de rios, lagos e mares.
- ✓ Poluição do ar: emissão excessiva de poluentes atmosféricos.
- ✓ Descarte irregular de lixo: contaminação do solo e da água.
- ✓ Perda da biodiversidade: redução de espécies animais e vegetais.



## CONSCIÊNCIA ECOLÓGICA

Consciência ecológica é a **adoção de hábitos que contribuem para a preservação do meio ambiente**. Entre as principais práticas estão a reciclagem, a economia de água, a coleta seletiva, a redução do uso de plástico e o descarte correto de resíduos.



DICA

ATUALIDADES

# CRISE CLIMÁTICA E IMPACTOS URBANOS



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A crise climática corresponde à intensificação das mudanças climáticas provocadas principalmente pelas atividades humanas. Está associada ao aquecimento global, ao aumento de enchentes, às ilhas de calor urbanas, à urbanização desordenada e aos diversos impactos ambientais que afetam as cidades.

## CRESCIMENTO URBANO SEM PLANEJAMENTO



O crescimento urbano sem planejamento favorece o **aumento da poluição, da impermeabilização do solo e da degradação ambiental**. Como consequência, tornam-se mais frequentes problemas como enchentes e deslizamentos.

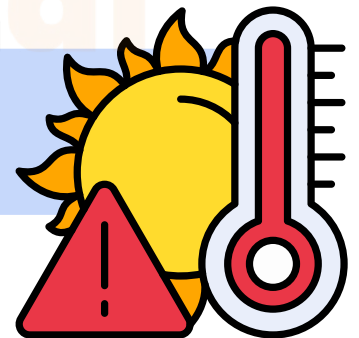
### PRINCIPAIS IMPACTOS URBANOS:

- ✓ Enchentes: transbordamento de rios e córregos.
- ✓ Alagamentos: acúmulo temporário de água nas vias urbanas.
- ✓ Deslizamentos: deslocamento de terra em encostas.
- ✓ Ondas de calor: períodos prolongados de temperaturas elevadas.

## ILHAS DE CALOR

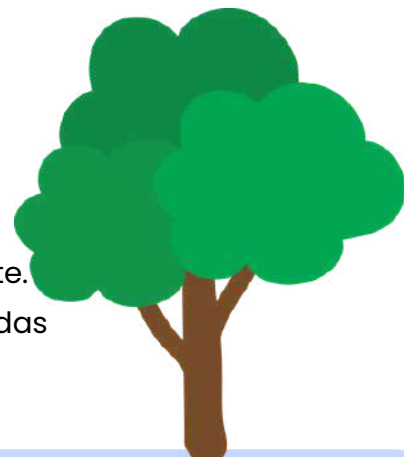
As ilhas de calor são fenômenos urbanos caracterizados pelo **aumento da temperatura nas cidades**. Ocorrem devido ao excesso de **concreto e asfalto**, à **pouca vegetação** e à maior **retenção de calor no ambiente urbano**.

As ilhas de calor provocam **aumento da temperatura e piora da qualidade do ar**, gerando desconforto térmico e agravando problemas respiratórios.



## SOLUÇÕES URBANAS

- ✓ Arborização: ampliação das áreas verdes urbanas.
- ✓ Saneamento básico: acesso à água tratada e tratamento de esgoto.
- ✓ Drenagem urbana: redução de enchentes e alagamentos.
- ✓ Coleta seletiva: separação e reciclagem de resíduos.
- ✓ Transporte sustentável: incentivo ao transporte coletivo e não poluente.
- ✓ Planejamento urbano: crescimento organizado e sustentável das cidades.



DICA

ATUALIDADES

# DEMOCRACIA E PARTICIPAÇÃO POPULAR



## O QUE PRECISAMOS SABER?

Democracia é o sistema político em que o poder pertence ao povo, exercido diretamente ou por meio de representantes eleitos. O tema relaciona-se à cidadania, aos direitos políticos, à Constituição Federal, à participação social e ao Estado Democrático de Direito.

## DEMOCRACIA BRASILEIRA

A democracia brasileira possui fundamento na **Constituição Federal de 1988**, que estabelece, em seu art. 1º, parágrafo único, que todo poder emana do povo. Entre os temas mais cobrados estão a **soberania popular, o voto, a participação política, a cidadania e os mecanismos de exercício democrático.**

### CARACTERÍSTICAS DA DEMOCRACIA

- ✓ Eleições periódicas: escolha regular dos representantes políticos.
- ✓ Pluralidade política: existência de diferentes ideias, partidos e opiniões.
- ✓ Liberdade de expressão: direito de manifestar pensamentos e opiniões.
- ✓ Participação popular: atuação dos cidadãos nas decisões públicas.
- ✓ Respeito aos direitos fundamentais: garantia das liberdades e direitos previstos na Constituição.



## CIDADANIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

A cidadania e a participação social permitem que a **população acompanhe, fiscalize e influencie as ações do poder público**, fortalecendo a transparência e o controle social. Entre os principais exemplos estão as **audiências públicas, os conselhos municipais, o orçamento participativo e as manifestações democráticas.**



DICA

ATUALIDADES

# GEOPOLÍTICA INTERNACIONAL E CONFLITOS MUNDIAIS



## O QUE PRECISAMOS SABER?

Geopolítica é o estudo das relações de poder entre países e regiões do mundo. Analisa como fatores como território, economia, recursos naturais e posição estratégica influenciam a atuação dos Estados. Também envolve disputas, conflitos e a influência internacional das nações.

## CONFLITOS INTERNACIONAIS

Os conflitos internacionais produzem **efeitos que ultrapassam as fronteiras dos países envolvidos**. Entre os principais impactos estão **alterações econômicas, crises sociais, problemas energéticos, fluxos migratórios e consequências ambientais**. Esses efeitos podem atingir diversas regiões do mundo.



## ! NÃO CONFUNDA

**GEOPOLÍTICA**  
→ relações estratégicas entre países.

**GLOBALIZAÇÃO**  
→ integração econômica e cultural mundial.



Geopolítica trata de poder e estratégia entre países.  
Globalização trata da conexão e integração entre povos, culturas e mercados.

## PRINCIPAIS TEMAS GEOPOLÍTICOS

- ✓ Guerra Rússia x Ucrânia: conflito com impactos econômicos, energéticos e humanitários.
- ✓ Conflitos no Oriente Médio: disputas territoriais, políticas e religiosas na região.
- ✓ Tensões entre China e EUA: rivalidade econômica, tecnológica e estratégica entre as potências.



→ clique aqui para conhecer o material completo



# AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

memoriza.com



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

# CARACTERÍSTICAS



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

## E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

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



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

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



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



**DICA**  
**REDAÇÃO OFICIAL**



# PADRÃO OFÍCIO I



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

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

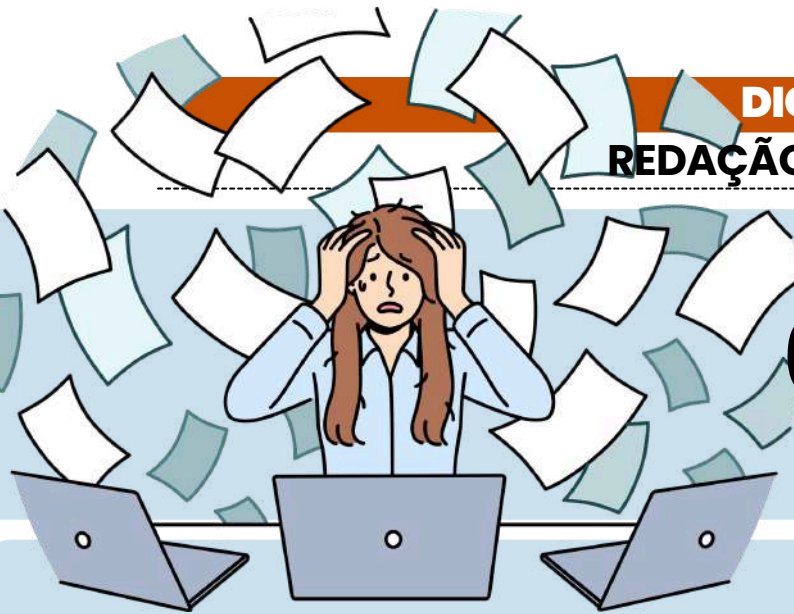
## ESTRUTURA DO PADRÃO OFÍCIO

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

- **CABEÇALHO:** DEVE INCLUIR O **BRASÃO DE ARMAS** E O **NOME DO ÓRGÃO PRINCIPAL** E, SE APLICÁVEL, DO **ÓRGÃO SECUNDÁRIO**, TUDO **CENTRALIZADO NA PRIMEIRA PÁGINA**. INFORMAÇÕES ADICIONAIS DO ÓRGÃO PODEM SER ACRESCENTADAS NO RODAPÉ.
  - **IDENTIFICAÇÃO DO EXPEDIENTE:** COMPREENDE O **TIPO DE DOCUMENTO**, NÚMERO, ANO E SIGLAS DO SETOR EXPEDIDOR, ALINHADOS À MARGEM ESQUERDA.
  - **LOCAL E DATA DO DOCUMENTO:** O **LOCAL** (SEM ABREVIACÕES DO ESTADO) E A **DATA** DEVEM SER ALINHADOS À **MARGEM DIREITA DA PÁGINA**.
  - **ENDEREÇAMENTO:** INDICA O **DESTINATÁRIO DO DOCUMENTO**, INCLUINDO O **VOCATIVO, NOME, CARGO E ENDEREÇO**, ALINHADOS À **MARGEM ESQUERDA**. PARA AUTORIDADES QUE DEVEM SER TRATADAS COMO "**VOSSA EXCELÊNCIA**", UTILIZA-SE "**A SUA EXCELÊNCIA O SENHOR/SENHORA**"; PARA "**VOSSA SENHORIA**", UTILIZA-SE "**AO SENHOR/SENHORA**".
  - **ASSUNTO:** OFERECE UMA **VISÃO GERAL DO CONTEÚDO DO DOCUMENTO**, EM NEGRITO E ALINHADO À MARGEM ESQUERDA.
- 
- **TEXTO DO DOCUMENTO:** DEVE SER DIVIDIDO EM **INTRODUÇÃO** (OBJETIVO), **DESENVOLVIMENTO** (DETALHAMENTO) E **CONCLUSÃO, JUSTIFICADO**, COM ESPAÇAMENTO ENTRE PARÁGRAFOS E UTILIZANDO AS FONTES **CALIBRI** OU **CARLITO**.
  - **FECHOS PARA COMUNICAÇÕES:** EXISTEM DOIS TIPOS: "**RESPEITOSAMENTE**," PARA **AUTORIDADES SUPERIORES** E "**ATENCIOSAMENTE**," PARA **HIERARQUIA IGUAL OU INFERIOR**, AMBOS ALINHADOS À **MARGEM ESQUERDA**.
  - **IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO:** O NOME DA AUTORIDADE DEVE SER ESCRITO EM **LETRAS MAIÚSCULAS**, SEGUIDO DO CARGO EM INICIAIS MAIÚSCULAS, **CENTRALIZADO NA PÁGINA**.
  - **NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS:** A PARTIR DA SEGUNDA PÁGINA, A **NUMERAÇÃO** DEVE SER **CENTRALIZADA NO RODAPÉ**.
  - **FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO:** DEVE SEGUIR OS PADRÕES DE TAMANHO DE PAPEL E MARGENS, COM O **ASSUNTO EM NEGRITO**, IMPRESSÃO EM PRETO SOBRE PAPEL BRANCO, EVITANDO O USO DE ITÁLICO OU SUBLINHADO, E OS NOMES DOS ARQUIVOS DEVEM SEGUIR UM **FORMATO ESPECÍFICO**.

**DICA**  
**REDAÇÃO OFICIAL**

# CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) II



➔ Para que um e-mail seja considerado um **documento válido**, é necessário que possua certificação digital, garantindo a identidade do remetente e cumprindo os padrões de integridade e autenticidade estabelecidos pela **ICP-Brasil**.

➔ Quanto à **forma e estrutura dos e-mails**, não existem regras rígidas, mas algumas recomendações são úteis:

**Diretrizes para a elaboração do e-mail:**

- O campo de **assunto** deve ser **claro e específico**.
- **Não** é necessário **incluir data e local**, pois o sistema fornece essas informações automaticamente.
- A **saudação inicial** deve ser **formal**, seguindo os padrões de documentos oficiais.
- O **encerramento** deve ser **igualmente formal**, evitando abreviações informais.
- É recomendável incluir um **bloco de texto na assinatura**, contendo informações como nome, cargo, unidade e telefone do remetente.

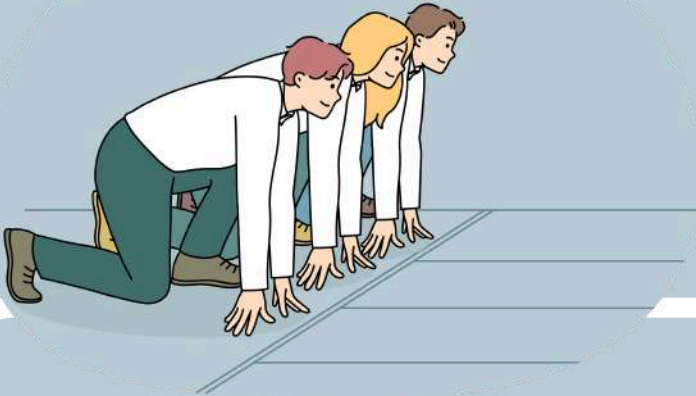


EM RELAÇÃO AOS **ANEXOS**, ELES DEVEM SER UTILIZADOS COM MODERAÇÃO E ACOMPANHADOS DE INFORMAÇÕES SOBRE SEU CONTEÚDO, EVITANDO ARQUIVOS MUITO GRANDES OU FORMATOS QUE POSSAM REPRESENTAR RISCOS DE SEGURANÇA.

POR FIM, ALGUMAS RECOMENDAÇÕES GERAIS INCLUEM O USO DE **FONTES E CORES PADRÃO**, EVITAR EMOTICONS E ABREVIACOES INFORMAIS, E NÃO ENVIAR MENSAGENS EXCESSIVAMENTE EXTENSAS.

DICA

GESTÃO DE PESSOAS



# FUNÇÕES DA GESTÃO DE PESSOAS II

→ Sem esquecer da comunicação interna e de criar um **ambiente de trabalho** que seja a verdadeira festa da **inclusão!** Mas calma que a diversão não acaba!

Os **desafios** dessa jornada incluem:



GERENCIAR CONFLITOS COMO UM VERDADEIRO DIPLOMATA;



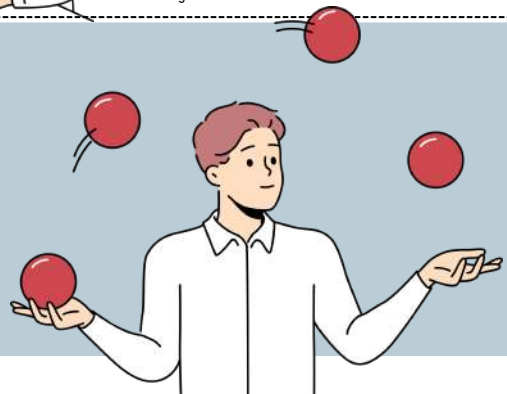
INCENTIVAR O **CRESCIMENTO** PROFISSIONAL E GARANTIR QUE TODO MUNDO ESTEJA DANÇANDO NO MESMO RITMO!

LIDAR COM A **DIVERSIDADE** DAS PERSONALIDADES E NECESSIDADES DA GALERA;



e não para por aí!

- A gestão de pessoas é como um verdadeiro malabarismo, envolvendo **recrutamento** e **seleção**, **treinamento** e **desenvolvimento**, **avaliação de desempenho**, além de orquestrar **remuneração** e **benefícios!** e conforme a música das leis trabalhistas!



DICA

LIDERANÇA

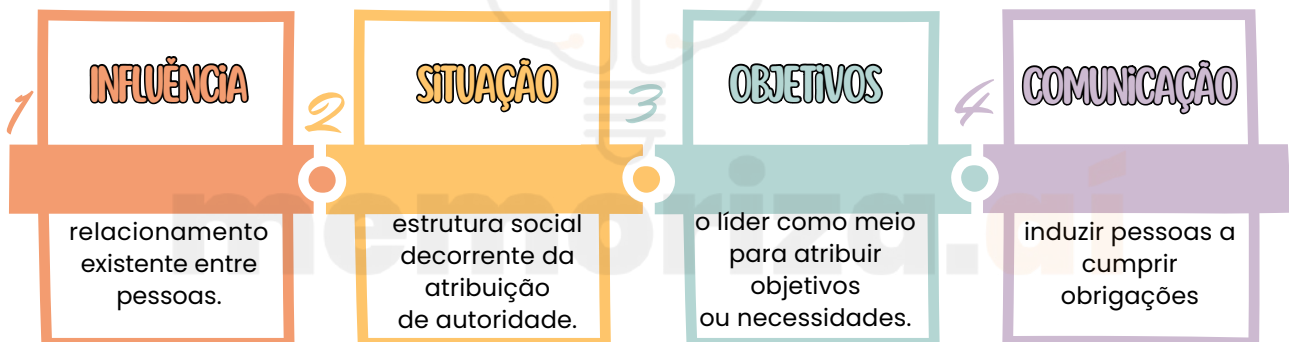
# LIDERANÇA

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

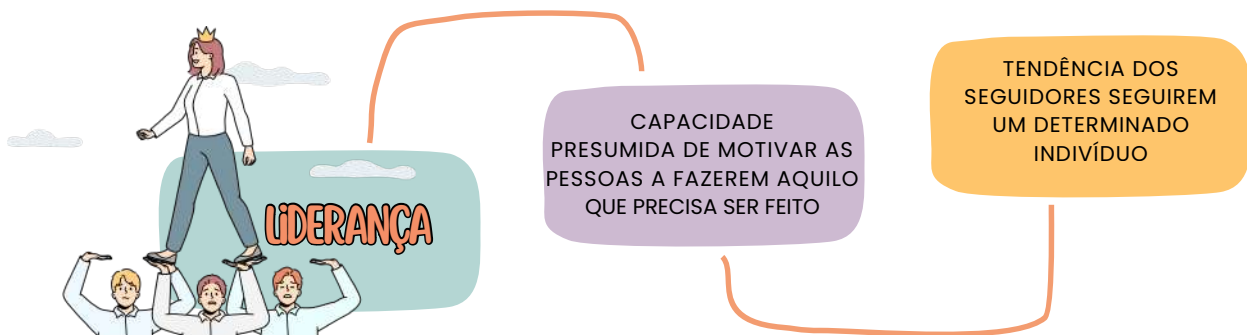
**Para que exista liderança, é necessário, no mínimo, a interação entre um líder e um liderado.**



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



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



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

DICA

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

MODELO DA ESPIRAL DO CONHECIMENTO (NOKAKA E TAKEUCHI)



O Modelo da Espiral do Conhecimento, proposto por Ikujiro Nonaka e Hirotaka Takeuchi, é uma **teoria que explora como o conhecimento é criado, compartilhado e internalizado** em organizações.

- Esses quatro modos de conversão do conhecimento formam uma espiral contínua, indicando que **o processo de criação de conhecimento é cíclico e contínuo**. Além disso, o modelo destaca a importância da interação entre conhecimento tácito e explícito para promover a inovação e a aprendizagem contínua nas organizações.



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO



➔ A limpeza e a organização do ambiente de trabalho são fatores importantes para garantir eficiência, agilidade e qualidade no atendimento ao público.

➔ Um ambiente organizado facilita o desempenho das atividades e melhora a experiência do cidadão que busca o serviço público.

Entre os **benefícios** de um **ambiente organizado** estão:

- ✓ maior agilidade na localização de documentos
- ✓ melhor fluxo de atendimento
- ✓ redução de erros e retrabalhos
- ✓ maior conforto para servidores e cidadãos
- ✓ melhoria na imagem da instituição

Além disso, a organização do ambiente demonstra zelo pelo patrimônio público e respeito ao cidadão.



⚠ Em provas de concurso, pode aparecer a **ideia** de que a **organização do ambiente de trabalho contribui para:**

✓ EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

✓ PRODUTIVIDADE

✓ QUALIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO



**Ambiente organizado =**

- ✓ eficiência
- ✓ agilidade
- ✓ qualidade no atendimento

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



EMPATIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

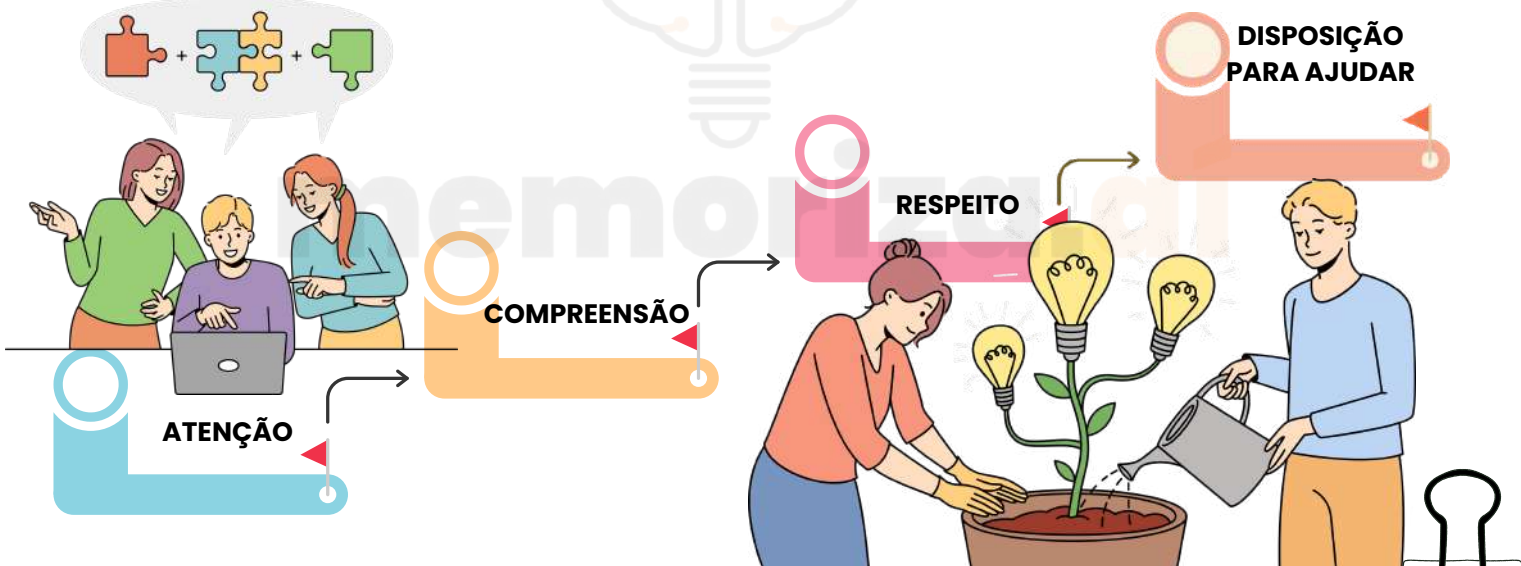
Empatia é a **capacidade de colocar-se no lugar do outro**, compreendendo suas necessidades, dificuldades e expectativas.

➔ 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



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



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

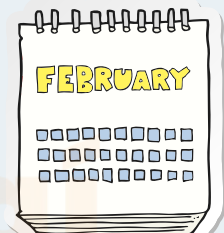
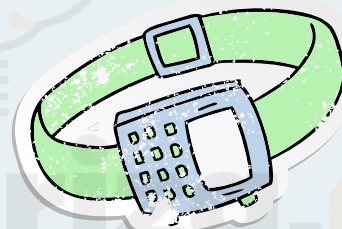
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



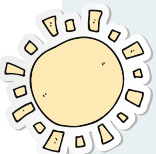
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA

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



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



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS III

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NATUREZA DOS DOCUMENTOS



A classificação de documentos de acordo com sua natureza é **baseada em seu conteúdo e função**. Essa classificação é fundamental para **determinar como os documentos serão organizados e gerenciados**, considerando suas características específicas.

MELHOR GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ATRAVÉS DA CLASSIFICAÇÃO APROPRIADA

- **Documentos administrativos** são mantidos em escritórios ou departamentos para fins administrativos;
- **Documentos legais** são armazenados em áreas de gestão jurídica ou departamentos legais;
- **Documentos financeiros** são retidos em departamentos de finanças ou contabilidade;



- **Documentos de recursos humanos** ficam em departamentos de RH, enquanto **documentos técnicos e de pesquisa** são encontrados em instituições acadêmicas, laboratórios, empresas de tecnologia e bibliotecas especializadas.
- **Documentos médicos** são armazenados em hospitais, clínicas e consultórios médicos.
- **Documentos históricos** são encontrados em arquivos históricos e museus;
- **Documentos de marketing** em departamentos de marketing ou agências de publicidade;
- **Documentos educacionais** em instituições de ensino, e documentos relacionados a recursos naturais em agências governamentais ou departamentos especializados.

→ 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

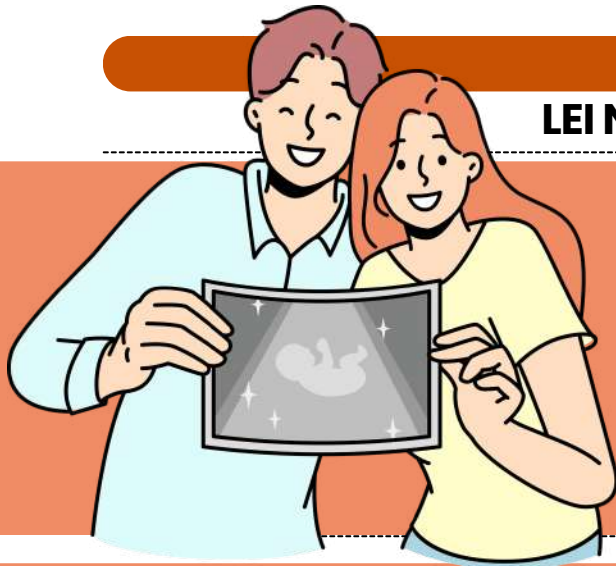
Essas ações têm como objetivo evitar o surgimento de doenças, lesões ou condições de saúde adversas. Elas são implementadas antes que um problema de saúde se desenvolva e visam reduzir fatores de risco ou exposição a situações prejudiciais.



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



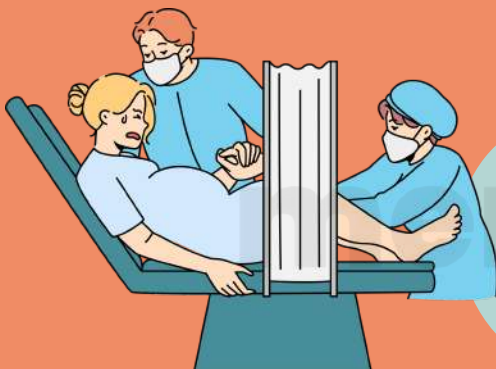
Os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, seja na rede própria ou conveniada, são obrigados a autorizar a presença de acompanhante junto à gestante durante o parto.

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

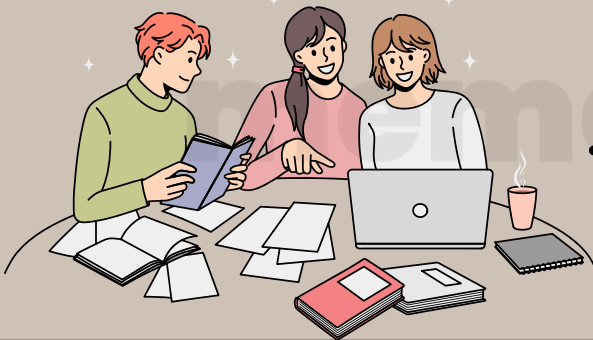
ESTRUTURA DE PARTICIPAÇÃO DA  
COMUNIDADE NA GESTÃO DO SISTEMA  
ÚNICO DE SAÚDE (SUS) NO BRASIL



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.

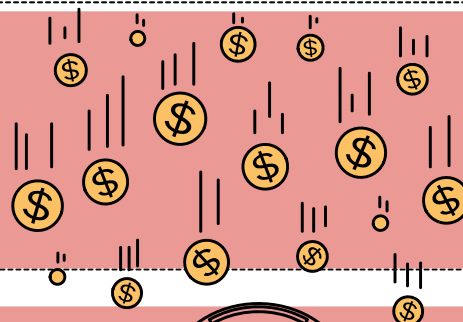


- O Conselho de Saúde tem a **função de fiscalizar e controlar a execução das políticas de saúde, além de participar da formulação de estratégias e diretrizes para a área**.
- O **Conselho de Saúde pode convocar a Conferência de Saúde** extraordinariamente, caso julgue necessário.

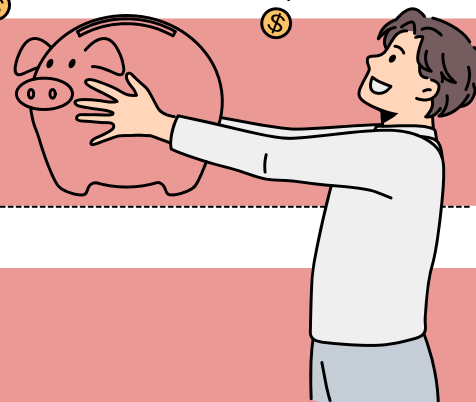
DICA

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?

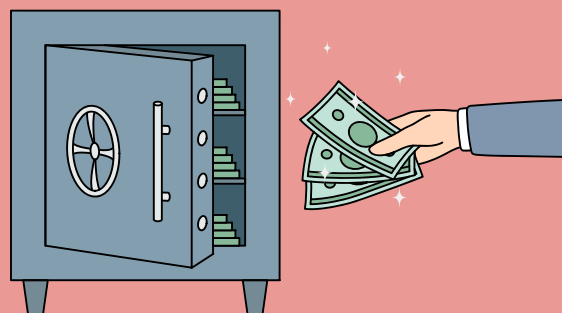


I - **Despesas de custeio e de capital** do Ministério da Saúde, seus órgãos e entidades, tanto da administração direta quanto indireta.

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

LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM



PRINCÍPIOS BÁSICOS DE ATUAÇÃO

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

DIVISÃO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

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



ENFERMEIRO

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



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

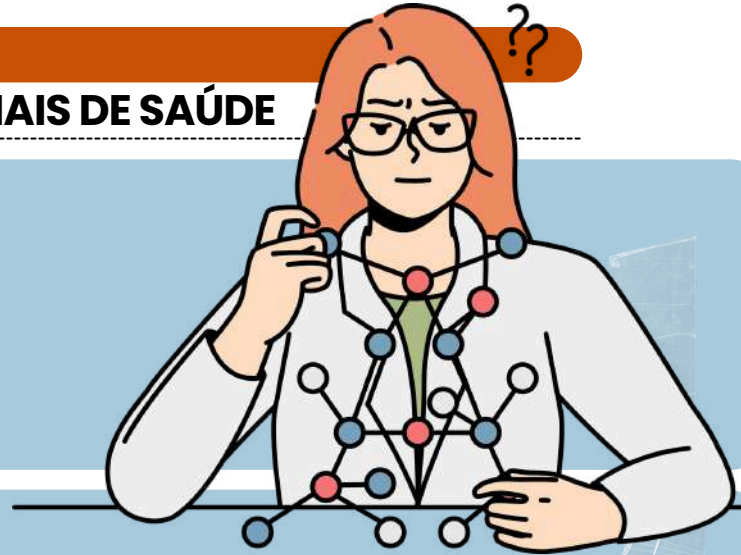


**AUXILIAR DE ENFERMAGEM** EXECUTA **ATIVIDADES DE MENOR COMPLEXIDADE** E REALIZA TAREFAS **SOB A SUPERVISÃO DIRETA** DE UM ENFERMEIRO OU TÉCNICO.

DICA

POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE

# PROCESSO DE ENFERMAGEM



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

1

## Avaliação de Enfermagem

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



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.



## Implementação:

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

4

## 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**

# REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS (RUE)

**6 Atenção Hospitalar:** Garantir atendimento especializado aos casos graves, com estrutura adequada.



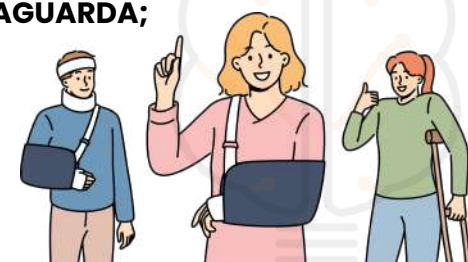
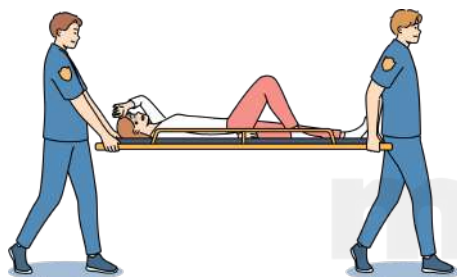
**ENFERMARIAS DE RETAGUARDA;**

**Constituição:**

SERVIÇOS DE  
**DIAGNÓSTICO POR  
IMAGEM E  
LABORATÓRIO;**

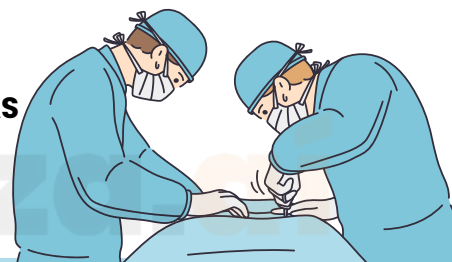


**LEITOS DE UTI;**



**LINHAS DE CUIDADO PRIORITÁRIAS**  
(CARDIOVASCULAR,  
CEREBROVASCULAR E  
TRAUMATOLÓGICA).

**PORTAS HOSPITALARES  
DE URGÊNCIA;**



**7 Atenção Domiciliar:** Oferecer cuidados contínuos no domicílio, garantindo reabilitação e acompanhamento após a alta hospitalar.

**Abrange:**

- Promoção, prevenção, tratamento e reabilitação;
- Integração com atenção primária, ambulatorial e hospitalar;
- Reorganização do processo de trabalho das equipes no território.

💡 FORTALECE O **VÍNCULO COM O PACIENTE** E REDUZ **INTERNAÇÕES DESNECESSÁRIAS.**

**A RUE é organizada no âmbito do SUS com o objetivo de:**

- Articular e integrar todos os equipamentos de saúde;
- Ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral;
- Garantir atendimento ágil e oportuno aos usuários em situação de urgência/emergência.

DEVE SER **GRADUAL E REGIONALIZADA**, CONFORME CRITÉRIOS **EPIDEMIOLÓGICOS E DENSIDADE POPULACIONAL.**

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

### PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM EM SAÚDE

# ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS



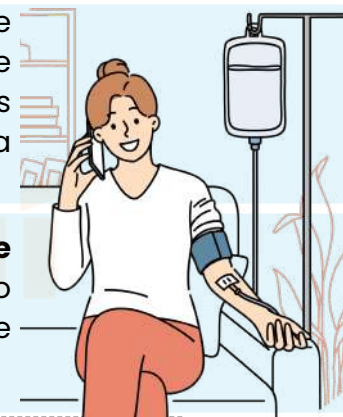
A administração de medicamentos é uma responsabilidade crítica do profissional de enfermagem. Vamos explorar as vias de administração e os cuidados necessários para garantir um atendimento seguro e eficaz:

**Oral:** A via oral é a mais comum e geralmente a **mais segura**. O medicamento é **ingerido e absorvido** pelo **trato gastrointestinal**. É importante oferecer o medicamento com água e monitorar a deglutição, especialmente em pacientes com dificuldades para engolir.



**Intramuscular (IM):** A injeção é feita no **tecido muscular**, geralmente nas nádegas, coxas ou deltoide. A absorção é mais rápida do que a via oral. Utilize técnica asséptica e escolha a agulha adequada para a profundidade muscular.

**Intravenosa (IV):** A **administração intravenosa** permite ação imediata, pois o medicamento é injetado diretamente na **corrente sanguínea**. Essa via é utilizada em situações que exigem resposta rápida. Sempre monitore o local da punção para evitar complicações como flebite.



**Subcutânea (SC):** Indicada para **medicamentos que necessitam de absorção lenta e contínua**, como a insulina. A injeção é feita no tecido subcutâneo (camada de gordura sob a pele). Utilize agulhas curtas e finas e alterne os locais de aplicação para evitar lipodistrofia.

## CUIDADOS NA APLICAÇÃO



- **Verificação da Prescrição:** Antes de administrar qualquer medicamento, revise a **prescrição médica** para confirmar o medicamento, dosagem, via e horário. Essa verificação ajuda a prevenir erros.
- **Identificação do Paciente:** Confirme a **identidade do paciente**, usando pelo menos dois identificadores (como nome completo e data de nascimento) para evitar administrações incorretas.
- **Técnica Asséptica:** Mantenha a **asepsia em todo o processo de preparo e administração** do medicamento, usando materiais esterilizados e higienizando as mãos.
- **Observação de Reações Adversas:** **Monitore o paciente** após a administração para identificar possíveis reações alérgicas ou adversas.

# 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](#)