

AMOSTRA



PREFEITURA
DE SANTOS



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE SANTOS!

Seja muito bem - vindo!

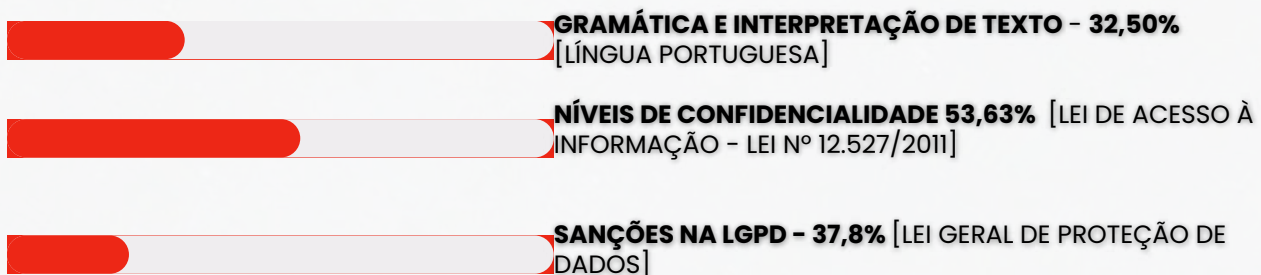
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.áí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **você ganha muitooo tempo!**

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **4 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

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



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

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



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

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



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

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

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

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

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



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

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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



contato@memorizaai.com.br

ou



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

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como



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:**

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Língua Portuguesa
- Matemática
- Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público
- Noções de Informática e Rotinas Administrativas
- Conhecimentos Específicos

Conhecimentos Gerais (Nível Superior – Saúde)

- Língua Portuguesa
- Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público
- Políticas Públicas de Saúde e SUS

- **ENFERMEIRO**

- Língua Portuguesa
- Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público
- Políticas Públicas de Saúde e SUS
- Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS GERAIS (MÉDICOS)

- Língua Portuguesa
- Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público
- Políticas Públicas de Saúde e SUS
- Saúde Pública, Vigilância em Saúde, Epidemiologia e Segurança do Paciente

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](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

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

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público
- Legislação Educacional, ECA, Atendimento ao Público e Rotina Escolar
- Conhecimentos Específicos

OPERADOR SOCIAL

- Língua Portuguesa
- Matemática e Raciocínio Lógico
- Políticas Públicas de Assistência Social, SUAS, ECA e Atendimento Socioassistencial
- Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público
- Conhecimentos Específicos

FISCAL DE POSTURAS

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico e Matemática Aplicada
- Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal e Serviço Público
- Direito Constitucional, Direito Administrativo, Poder de Polícia e Processo Administrativo
- 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 TODOS 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-tinteiros)
- 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

LOCUÇÕES ADJETIVAS

Locuções adjetivas e expressões preposicionadas **podem funcionar como adjetivos ou como complementos nominais**, dependendo do contexto.

Vamos **expandir um pouco mais** sobre esses conceitos:

LOCUÇÃO ADJETIVA



Locução adjetiva é a **união de duas ou mais palavras** que equivalem a um único **adjetivo**, por exemplo:

- amor de mãe (significa amor maternal)
- pagamento do mês (significa pagamento mensal)
- paixão sem freio (significa paixão desenfreada)



As locuções adjetivas são normalmente formadas por **preposição + substantivo** ou **preposição + advérbio**. A locução adjetiva nunca é formada por verbo, nesse caso corresponde a uma oração.

Exemplos de frases com locuções adjetivas

- O amor **de mãe** é o mais forte de todos. (maternal)
- Os trabalhadores receberam o pagamento **do mês**. (mensal)
- Janaína ganhou um anel **de ouro**. (dourado)
- Mariana estava com cólica **de abdômen**. (abdominal)
- O sapato era feito de couro **de boi**. (bovino)
- Deixou marcas **de dedos** no computador. (digitais)
- Pegou o bloco **de gelo** sem ajuda dos amigos. (glacial)
- Recebemos um tratamento **de gato**. (felino)
- Isabela tirou uma fotografia **de face**. (facial)
- O calendário **do ano** foi entregue. (anual)

COMPLEMENTO NOMINAL



Complemento nominal é a informação que completa o **sentido de um nome - substantivo, adjetivo ou advérbio** - contido na **oração**.

Exemplos de complemento nominal

- Frituras fazem mal **ao fígado**. ("ao fígado" completa o sentido do adjetivo "mal")
- Estamos ansiosos **com a sua chegada**. ("com a sua chegada" completa o sentido do adjetivo "ansiosos")
- Alguém tem notícias **dela**? ("dela" completa o sentido do substantivo "notícias")
- Fique perto de mim. ("de mim" completa o sentido do advérbio "perto")
- Música alta faz mal **aos ouvidos**. ("aos ouvidos" completa o sentido do advérbio "mal")
- Estavam radiantes **com as suas notas**. ("com as suas notas" completa o sentido do adjetivo "radiantes")

O **complemento nominal** pode ser representado por uma **oração subordinada substantiva completiva nominal**:

- Tenho esperança **de que eles compareçam**. ("de que eles compareçam" completa o sentido do substantivo "esperança")

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-lhes-ei assim que possível.

Nesse caso, a forma verbal "**informarei**" está cortada ao meio pelo pronome "**lhes**", 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-lhes-ei** sobre esse assunto amanhã.
- **Dir-lhes-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

FIGURAS DE LINGUAGEM V



ANTÍTESE

o que é isso?



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



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

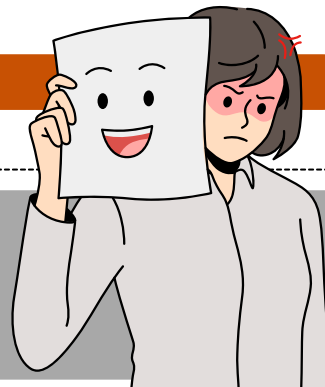
Exemplos de antítese:

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

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL V

CONCORDÂNCIA COM
SUJEITO INDETERMINADO



Em frases com sujeito indeterminado, o verbo **pode ficar na 3ª pessoa do plural**, quando **não se identifica quem pratica a ação**.

Exemplo: "Pediram-me que a procurasse."

- Não se sabe quem pediu, por isso o sujeito é indeterminado e o verbo fica no plural.



Quando a **indeterminação do sujeito** é indicada pelo **pronome se**, o verbo fica na **3ª pessoa do singular**.

Exemplo: "Ainda se vivia num mundo de incertezas."

- Nesse caso, o pronome se indetermina o sujeito, e o verbo permanece no singular.



Essa é uma regra importante da concordância verbal em português, e **é aplicada sempre que o sujeito da frase não é definido ou não é importante mencioná-lo** na comunicação.

QUIZ

Qual das alternativas apresentadas justifica a concordância do verbo em destaque no trecho abaixo?

"Muito se discute sobre a relação da nossa galera com o trabalho, o comportamento nas redes sociais e a visão de futuro."

Disponível em: <https://capricho.abril.com.br/identidade/alguem-ja-te-perguntou-como-e-ser-jovem-em-um-mundo-em-colapso/>. Acesso em: 20 nov. 2024.

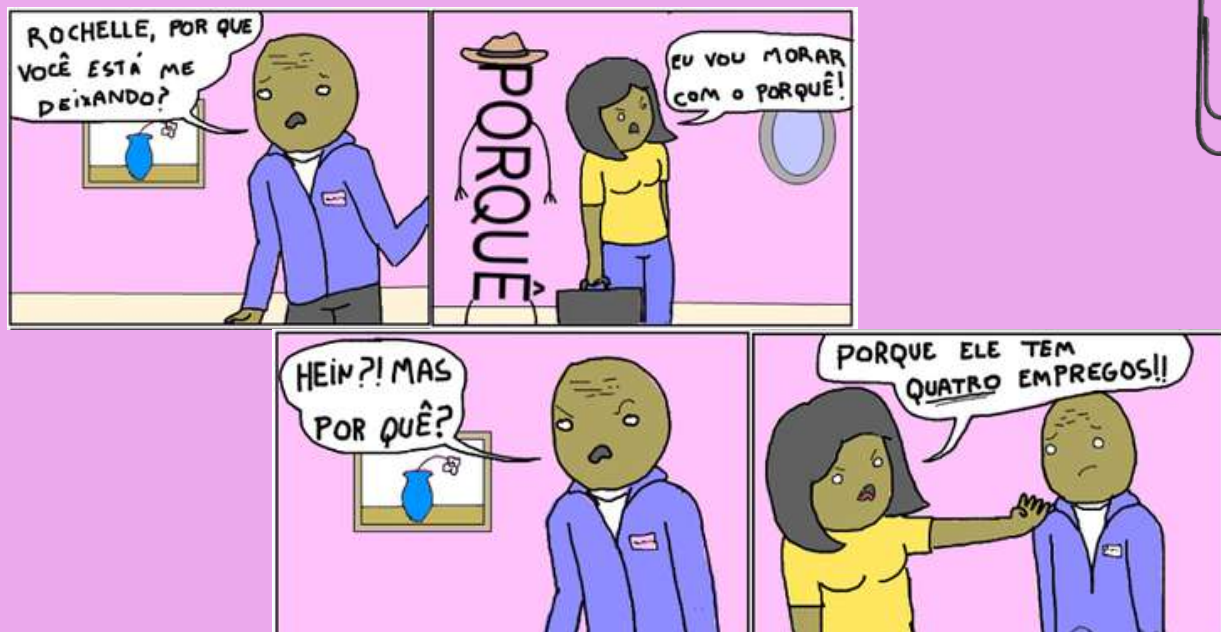
- A) Sujeito inexistente (verbo impessoal).
- B) Sujeito indeterminado.
- C) Sujeito simples de núcleo singular.
- D) Sujeito oculto.

No trecho "Muito se discute sobre a relação...", o verbo em destaque é "**discute**". A estrutura "se discute sobre..." indica **sujeito indeterminado**, porque não se informa quem discute. O pronome "**se**" funciona como **índice de indeterminação do sujeito**, e, nesse caso, o **verbo fica na 3ª pessoa do singular**.

- Não é sujeito inexistente, porque **não se trata de verbo impessoal**.
- Também não é sujeito simples, pois "**sobre a relação...**" vem com **preposição** e **não pode ser sujeito da oração**.
- E não é sujeito oculto, porque **não há um sujeito identificável pelo contexto**.

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.

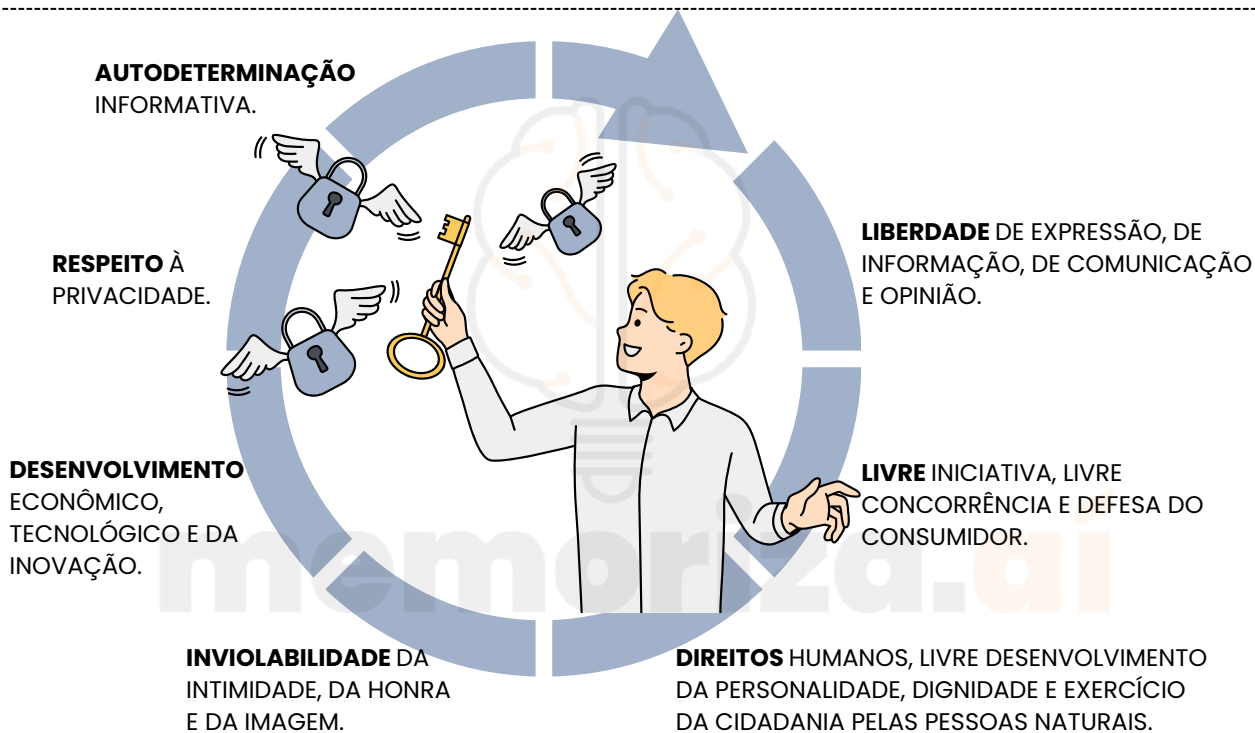
faça anotações aqui!

DICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES II

FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS I

A LGPD estabelece sete fundamentos que **fundamentam** e **orientam** os **princípios** e **diretrizes** da legislação. São eles:



Esses **fundamentos** fornecem uma **base sólida** para a compreensão dos **princípios** e **diretrizes** estabelecidos pela LGPD, orientando o tratamento **responsável** e **ético** dos dados pessoais no Brasil.

- **Respeito à privacidade:** proteger os dados pessoais de invasões.
- **Autodeterminação informativa:** direito de controlar informações pessoais.
- **Liberdade de expressão:** conciliar proteção de dados com liberdade de expressão.
- **Inviolabilidade da intimidade:** proteger dados ligados à intimidade.
- **Desenvolvimento econômico:** tratamento de dados para progresso.
- **Livre iniciativa e concorrência:** promover ambiente de negócios saudável.
- **Direitos humanos:** respeitar direitos humanos no tratamento de dados pessoais.

DICA

DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III

SANÇÕES NA LGPD



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

As **sanções previstas** são as seguintes:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

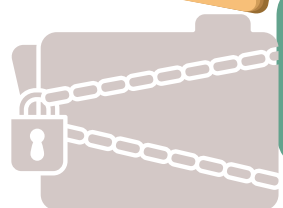
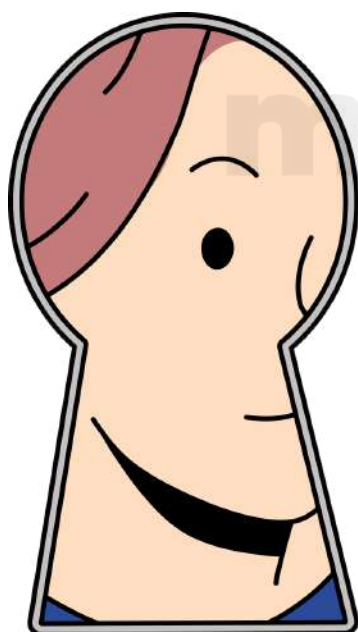
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

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

A legislação contempla **três níveis de confidencialidade** para informações governamentais: **ultrassecreto**, **secreto**, **reservado**.



ULTRASSECRETO:

Informações cuja divulgação pode causar danos graves à segurança do Estado ou às relações exteriores. O **prazo máximo de confidencialidade é de 25 anos**, podendo ser prorrogado.

SECRETO:

Informações cuja divulgação pode prejudicar a segurança do Estado ou interesses nacionais. O **prazo máximo de confidencialidade é de 15 anos**.

RESERVADO:

Informações cuja divulgação pode afetar a administração pública ou interesses públicos. O **prazo máximo de confidencialidade é de 5 anos**.

- Além das **informações pessoais**, que por natureza devem ser **protegidas**, como os dados pessoais dos cidadãos, a legislação estabelece normas específicas para o **tratamento e acesso** a essas informações, garantindo a privacidade e proteção dos dados pessoais.
- Adicionalmente, a lei reconhece que certas informações podem ser sujeitas a **sigilo** por **órgãos ou entidades que ainda não estabeleceram uma classificação específica**. Nesses casos, é necessário **justificar** a necessidade do sigilo e definir um **prazo para a divulgação**.

DICA

GOVERNO ELETRÔNICO E SEU IMPACTO I



LEI Nº 14.129/2021 I

→ O Governo Eletrônico, também conhecido como **e-Gov**, utiliza **tecnologias de informação e comunicação (TIC)** para oferecer serviços públicos, gerenciar informações, comunicar-se com os cidadãos e aprimorar a eficiência e transparência das atividades governamentais.

→ Essa abordagem transforma a **interação** entre governos, cidadãos e empresas, proporcionando maior acessibilidade, conveniência e eficiência nos processos administrativos.

Os **princípios do Governo Digital** e **eficiência pública** buscam **simplificar a interação do governo com a sociedade** por meio de **serviços digitais acessíveis** em dispositivos móveis.

- Os benefícios do governo eletrônico incluem a **agilidade** nos **serviços**, a **redução** da **burocracia**, o **aumento da transparência** e a **promoção do engajamento cívico**.
- A **Lei nº 14.129/2021**, que estabelece o Governo Digital, busca **modernizar o Estado através da digitalização de serviços, processos e documentos**, além de definir **princípios e diretrizes para os serviços públicos digitais**, impulsionando a transformação digital do setor público no Brasil.
- Utilizar tecnologias de informação e comunicação para aprimorar a prestação de serviços públicos e a interação governo-cidadão é fundamental no cenário do **governo eletrônico**. Isso engloba a disponibilização de serviços públicos online, participação cidadã digital, transparência governamental e modernização dos processos administrativos.



→ clique aqui para conhecer o material completo

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

memoriza.

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA

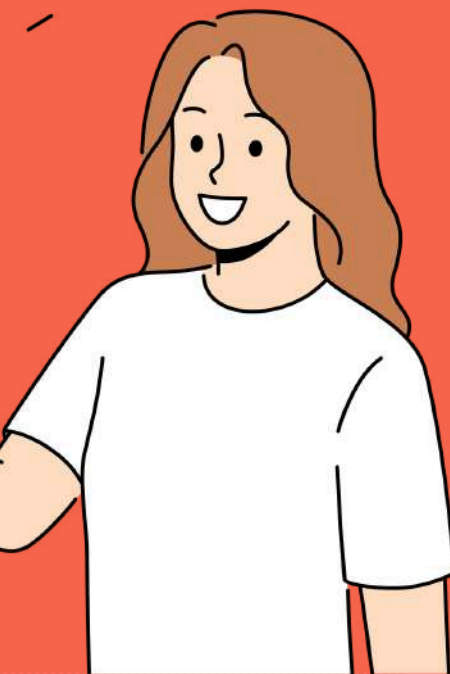
A porcentagem é uma maneira comum de expressar uma proporção ou fração em relação a 100.

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

LEMBRE-SE!

50 % é a metade de qualquer valor!

PORCENTAGEM



TAXA PERCENTUAL

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

$$\frac{23}{100} = 0,23 = 23\%$$

$$\frac{25}{100} = 0,25 = 25\%$$

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

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

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

Aumento 20% de R\$ 500,00

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



Desconto 20% de R\$ 500,00

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

DICA

MATEMÁTICA FINANCEIRA

JUROS SIMPLES

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



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

A FÓRMULA PARA CALCULAR JUROS SIMPLES É:

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

Diagram illustrating the formula components:

- J**: JUROS A SEREM PAGOS (Juros to be paid)
- C**: CAPITAL INICIAL (Initial Capital)
- i**: TAXA DE JUROS (Interest Rate)
- t**: TEMPO (Time)

Onde:

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

EXEMPLO DE JUROS SIMPLES:

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

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

Onde:

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

Substituindo os valores na fórmula:

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

$$J = 150$$

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

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

$$M = C + J$$

$$M = 1.000 + 150$$

$$M = 1.150$$

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

DICA

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

MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)



O Máximo Divisor Comum (MDC) é obtido **multiplicando os fatores que dividem simultaneamente os números durante a fatoração.**

O MDC É OBTIDO PELA MULTIPLICAÇÃO APENAS DOS FATORES COMUNS AOS NÚMEROS.

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



EXEMPLO: FATORAÇÃO DOS NÚMEROS 40 E 60

40, 60	2
20, 30	2
10, 15	2
5, 15	3
5, 5	5
1, 1	
	20

Divisores utilizados:

| 2 |
| 2 |
| 2 |
| 3 |
| 5 |

✓ Os fatores comuns foram **2, 2 e 5**

👉 **MDC**(40, 60) = $2^2 \times 5 = 20$

MDC (Máximo Divisor Comum): usado para encontrar o **maior número que divide dois ou mais números sem deixar resto.**

Exemplo no dia a dia: Você tem 20 bombons e seu amigo tem 50. Qual o maior número de bombons que podem ir em cada saco, para que todos os bombons sejam distribuídos igualmente?

MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)

IDEIA DE DIVISÃO

20, 50	2
10, 25	2
5, 25	5
1, 5	5
1, 1	
	10

CALCULAR OS PRIMOS QUE DIVIDEM AMBOS

m.d.c (20,50) = 10





DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS



PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



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

Dica prática:

Para exibir extensões ocultas no Windows →

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

Exemplo prático

Você recebe um arquivo chamado **“musica.mp3”**.

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

Se fosse **“musica.txt”**, seria aberto no Bloco de Notas.

Exemplo prático

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

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

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

XLS



DICA NAVEGADORES

COOKIES



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

🔧 ONDE GERENCIAR COOKIES E DADOS

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

📦 Opções disponíveis:

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

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



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



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



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

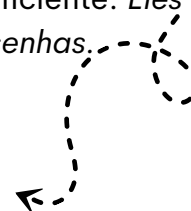


Identificar a *origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência.* E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

LEMBRE-SE!

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

JÁ CAIU EM PROVA!



DICA MALWARES II

PRINCIPAIS CATEGORIAS DE MALWARE II

PRINCIPAIS CATEGORIAS DE MALWARE

VIRUS	WORM	BOT	TROJAN
SPYWARE	BACKDOOR	ROOTKIT	ADWARE

🦠 VÍRUS

- **Programas maliciosos** que **infectam** arquivos, danificam o sistema e podem corromper dados.

🌀 WORMS

- **Programas autônomos** que se **espalham sozinhos** pela rede, infectando vários dispositivos rapidamente.

🐎 TROJANS (CAVALOS DE TROIA)

- Parecem **softwares legítimos**, mas escondem **funções maliciosas** para abrir acesso não autorizado ao dispositivo.

🕵️ SPYWARE

- **Programa espião** que coleta informações pessoais do usuário sem permissão.

🗣️ ADWARE

- Exibe **anúncios indesejados**, incomodando o usuário e deixando o sistema mais lento.

🤖 BOTNETS

- **Redes de dispositivos infectados e controlados** remotamente por um atacante, geralmente usadas para ataques em massa.

👤 ROOTKITS

- **Programas** que se escondem no **sistema operacional** para ocultar ações maliciosas e manter o controle do sistema comprometido.

🔒 BACKDOOR

- Uma **"porta secreta"** criada para **burlar a autenticação** e permitir acesso não autorizado ao sistema.

DICA ARQUIVÍSTICA VI

FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS III



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

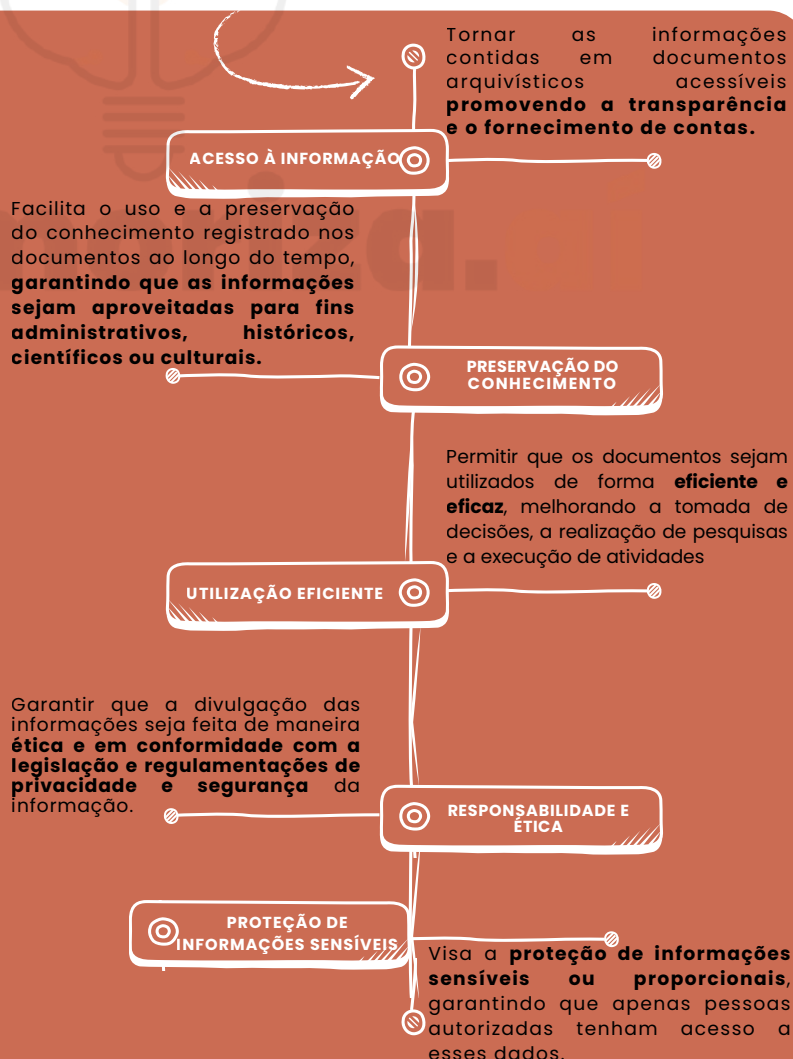


Esse princípio envolve a **distribuição cuidadosa e planejada das informações contidas em documentos arquivísticos**, garantindo que essas informações sejam acessíveis às pessoas autorizadas, ao mesmo tempo em que protege a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações sigilosas.

O OBJETIVO DA DISSEMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

A IMPORTÂNCIA DA DISSEMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

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



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS 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

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.

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



POSTURA DO ATENDENTE

→ A **postura profissional** do atendente **representa a imagem da instituição pública** diante da sociedade.

→ No atendimento ao público, espera-se que o servidor apresente conduta **ética, profissional e respeitosa**, demonstrando comprometimento com a qualidade do serviço prestado.

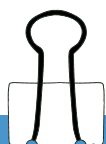
Entre as **principais atitudes** esperadas estão:



✓ **cordialidade** no atendimento

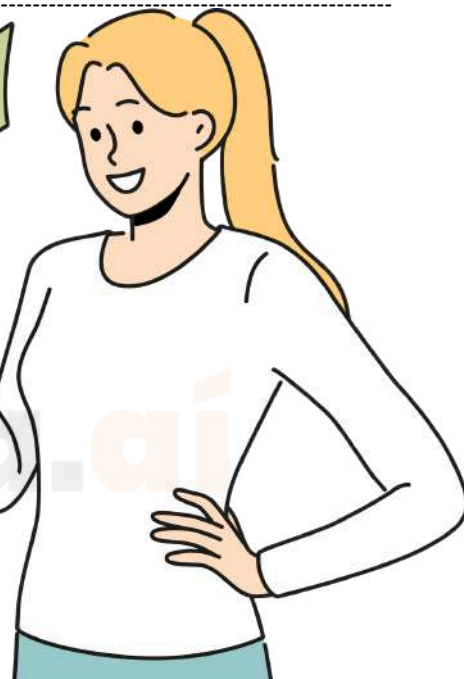
✓ **paciência** diante de dúvidas ou dificuldades do cidadão

✓ **respeito** às diferenças **sociais, culturais e individuais**



✓ **responsabilidade** ao fornecer informações

✓ **comprometimento** com a **solução das demandas**



Um bom atendente também deve **desenvolver habilidades** como:

- ♦ **empatia**
- ♦ **escuta ativa**
- ♦ **controle emocional**
- ♦ **comunicação clara**

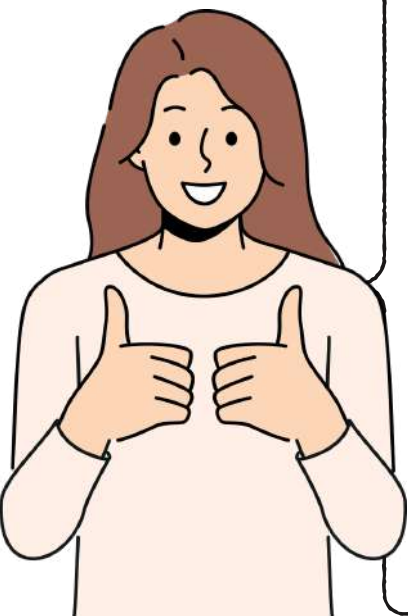
⚠ **O que a banca costuma cobrar:**

O servidor **não deve demonstrar irritação, impaciência ou desinteresse**, mesmo diante de situações difíceis.

Atitudes inadequadas incluem:

- ✗ discutir com o cidadão
- ✗ ironizar reclamações
- ✗ tratar o usuário com indiferença
- ✗ ignorar dúvidas ou solicitações

O cidadão deve ser tratado com respeito, dignidade e atenção, pois ele é o destinatário final do serviço público.



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.

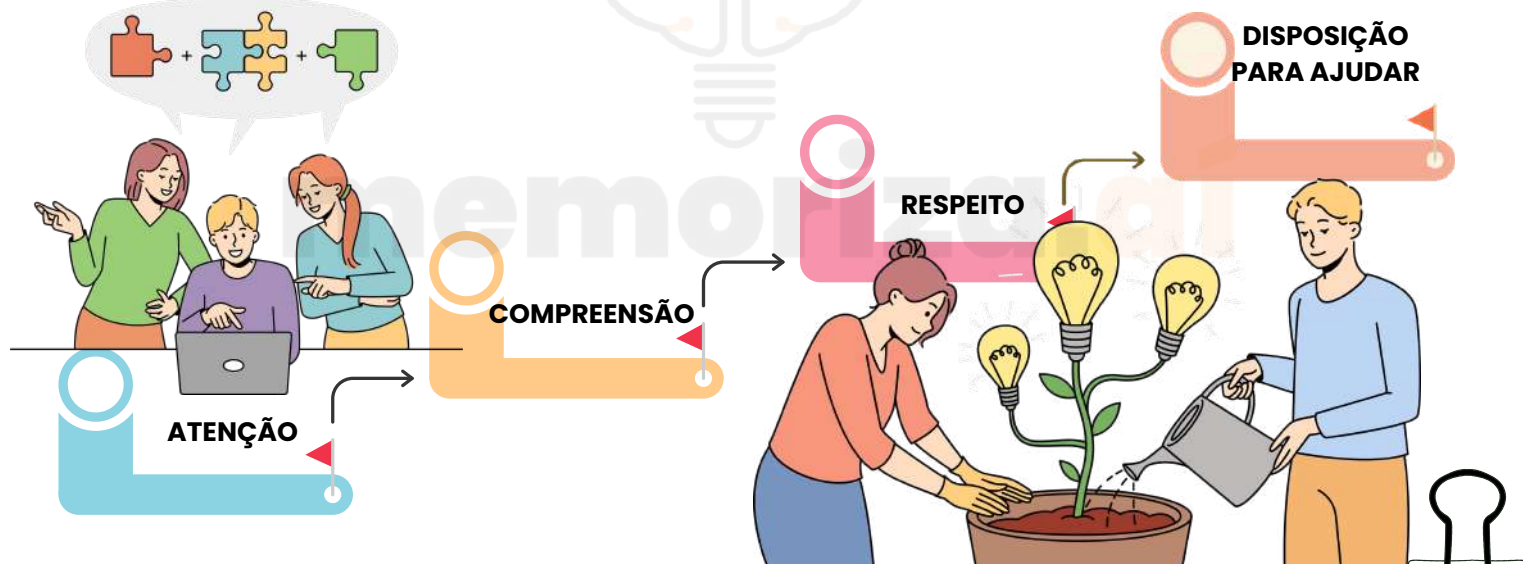


No atendimento ao público, a empatia contribui para:

- ✓ 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

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS I

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

VISÃO GERAL

A administração de materiais é uma área da administração que visa **maximizar a utilização de recursos e minimizar os custos** associados a eles.

Seu objetivo é **suprir a organização com os materiais necessários para suas atividades, com vista a garantir a eficácia da gestão logística da empresa.**



RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

O termo "recursos materiais" refere-se aos **aspectos físicos e materiais que a organização utiliza para produzir**, enquanto o **patrimônio diz respeito aos bens permanentes da empresa.**

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Ballou define que a Administração de Materiais tem como objetivo **prover material correto, no local de operação certo, no instante correto e em condição utilizável ao menor custo possível.** Já Chiavenato destaca que **a Administração de Materiais envolve todos os fluxos de materiais na empresa.** A classificação de materiais é um processo importante e deve ser abrangente, flexível e prática para garantir eficiência na gestão de materiais.

Abrangência

Série de características físicas, financeiras, contábeis etc

Praticidade

Ausência de procedimentos complexos, pautado na simplicidade e objetividade

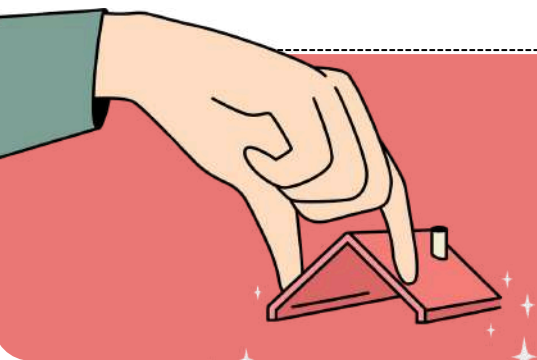
Flexibilidade

Permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação

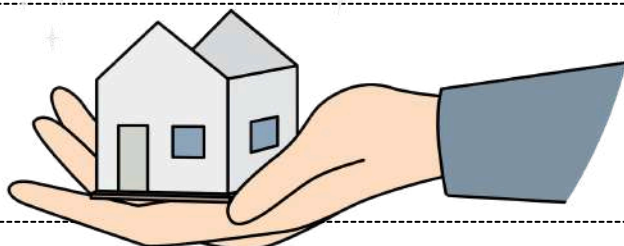


DICA

GESTÃO PATRIMONIAL VI

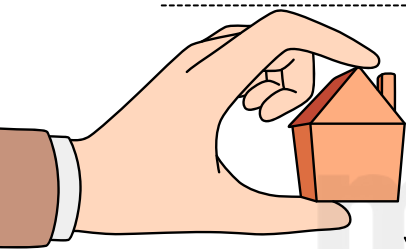


PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- O Patrimônio Mobiliário é composto por bens móveis, ou seja, aqueles que podem ser movimentados sem perder sua constituição física. Esses bens também são conhecidos como inventariáveis, imobilizados no ativo não circulante, depreciados ou amortizados em função de sua vida útil.



ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL: NOÇÕES SOBRE RESPONSABILIDADE CIVIL E ADMINISTRATIVA



No Brasil, a **responsabilidade civil** é, em regra, **subjativa**, baseada em dolo ou culpa. No entanto, a **responsabilidade civil do Estado** é **objetiva**, estabelecida no art. 37, § 6º, da Constituição Federal.



A **responsabilidade objetiva** é uma técnica de socialização de danos, que reparte os riscos e é baseada na isonomia.



Na esfera administrativa, a responsabilidade pode ser estabelecida por vários motivos, como a **prática de atos de improbidade ou desrespeito a regras de servidores**, resultando em multas, proibições e suspensão de direitos.





DICA CLÁUSULAS

CONTRATUAIS ESSENCIAIS



O QUE PRECISAMOS SABER?

As cláusulas essenciais são obrigatórias no contrato administrativo e definem direitos, deveres, prazos e condições de execução.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO, REGIME E PRAZO

É **regra** que o contrato contenha descrição precisa do objeto, regime de execução, preço e prazo de vigência. Constitui **condição obrigatória** a fixação expressa do prazo de início, execução e término, vedada a indeterminação, salvo hipótese legal específica.



É **regra** a previsão das obrigações da contratada e da Administração, inclusive quanto à fiscalização e penalidades. Deve constar cláusula de garantia contratual, quando exigida no edital, com indicação do percentual, prazo de apresentação e forma admitida.



SANÇÕES, RESCISÃO E ALTERAÇÕES

É **regra obrigatória** a previsão das hipóteses de aplicação de sanções administrativas, com indicação do procedimento e do prazo para defesa. Devem constar cláusulas sobre rescisão unilateral, amigável ou judicial, bem como sobre alterações quantitativas e qualitativas nos limites legais.

É **regra** que o contrato produza efeitos após a assinatura e publicação do extrato no prazo legal estabelecido. Constitui **condição específica** a manutenção das condições de habilitação durante toda a execução, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades cabíveis.





DICA

PAPEL DO GESTOR

DO CONTRATO



O QUE PRECISAMOS SABER?

O gestor do contrato é o responsável pela coordenação administrativa da execução contratual e pela interlocução institucional com a contratada.

DESIGNAÇÃO E COMPETÊNCIA

É **regra** que o gestor seja formalmente designado pela autoridade competente, preferencialmente antes do início da execução. Constitui **condição obrigatória** que possua atribuições compatíveis com o objeto e atue como responsável pelo gerenciamento global do contrato.



Compete ao gestor acompanhar prazos de vigência, prorrogações, reajustes e repactuações, instruindo os respectivos processos. É **regra** que controle garantias contratuais, saldo contratual e prazos para manifestação da Administração, observando os procedimentos formais.



INTERAÇÃO COM O FISCAL E A CONTRATADA

O gestor coordena a atuação do fiscal, consolidando informações técnicas e administrativas para subsidiar decisões. Constitui **regra** que promova notificações formais à contratada em caso de descumprimento, fixando prazo para regularização quando previsto contratualmente.

O gestor responde por omissão na condução administrativa do contrato e por decisões que contrariem normas legais ou cláusulas pactuadas. É **vedado** alterar unilateralmente o objeto contratual fora das hipóteses legais, devendo qualquer modificação observar procedimento formal e justificativa técnica.



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

OPERADOR SOCIAL

memoriza.

DICA

REDE SOCIOASSISTENCIAL: ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E



COMPETÊNCIAS DO CRAS, CREAS E UNIDADES DE ACOLHIMENTO

A **Rede Socioassistencial** é o conjunto de **serviços, programas, projetos, benefícios e entidades** que integram o **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**. Sua finalidade é garantir **proteção social** às pessoas e famílias em situação de **vulnerabilidade ou risco social**, por meio de ações articuladas entre **unidades públicas e entidades parceiras**.

A Rede Socioassistencial organiza os atendimentos conforme o nível de **proteção social**. O **CRAS** atua na **prevenção das vulnerabilidades**, o **CREAS** atende situações de **violação de direitos** e as **Unidades de Acolhimento** oferecem **proteção integral** às pessoas que necessitam de afastamento temporário do convívio familiar.

A **Rede Socioassistencial** é composta por **serviços públicos e entidades privadas sem fins lucrativos** vinculadas ao SUAS, funcionando de forma **articulada** para garantir atendimento contínuo e integrado à população. A banca frequentemente cobra essa organização.

O **Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)** é a principal unidade da **Proteção Social Básica**, responsável pela **prevenção de situações de vulnerabilidade, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários** e execução do **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)**.



O **Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)** integra a **Proteção Social Especial** e atende pessoas e famílias que sofreram **violação de direitos**, como **violência, abuso, negligência, exploração ou abandono**. A banca frequentemente cobra essa competência.

As **Unidades de Acolhimento** oferecem **proteção integral e provisória** a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e adultos que necessitam de **afastamento temporário do convívio familiar** por medida de proteção. A banca costuma explorar a finalidade do acolhimento institucional.

Os serviços da Rede Socioassistencial atuam de forma **articulada**, realizando **encaminhamentos, acompanhamento familiar e integração com políticas públicas** de saúde, educação, trabalho, habitação e justiça, garantindo **atendimento integral** ao usuário.



DICA

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE:



ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL, ACOLHIMENTO FAMILIAR E GARANTIA DE DIREITOS

A **Proteção Social Especial de Alta Complexidade** integra o **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** e destina-se ao atendimento de pessoas que necessitam de **proteção integral**, com **afastamento do convívio familiar ou comunitário** por medida de proteção. Seu objetivo é garantir **segurança, acolhimento, cuidado e preservação dos direitos** até que seja possível o retorno à família ou outra solução protetiva.

A Alta Complexidade oferece **serviços de acolhimento provisório** para **crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência** e outros indivíduos que necessitam de **proteção integral**. O atendimento prioriza a **garantia de direitos**, a preservação da **dignidade** e, sempre que possível, o fortalecimento ou a **reconstrução dos vínculos familiares**.

Tem como finalidade garantir **proteção integral** às pessoas em situação de **grave risco pessoal ou social**, assegurando **moradia, alimentação, higiene, cuidados, convivência** e acesso aos **direitos fundamentais**. A banca frequentemente cobra esse objetivo.

O **acolhimento institucional** é realizado em unidades como **abrigos institucionais, casas-lares, residências inclusivas** e outras modalidades previstas no SUAS. Possui caráter **provisório e excepcional**, devendo preservar a **dignidade, a individualidade** e os **vínculos familiares** sempre que possível.



O **acolhimento familiar** ocorre quando uma família previamente cadastrada, selecionada e acompanhada pelo poder público recebe temporariamente a pessoa afastada de sua família de origem. Essa modalidade não se confunde com **adoção**, pois é **medida de proteção temporária**.



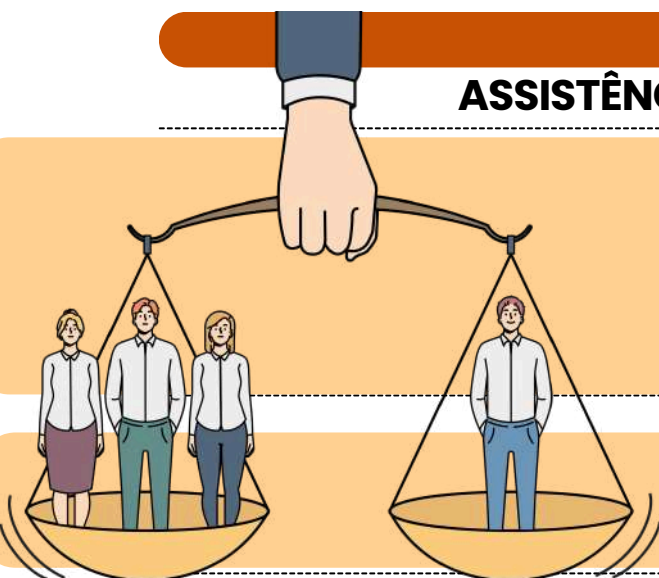
Os serviços de Alta Complexidade asseguram **proteção integral**, respeito à **dignidade, privacidade, convivência familiar e comunitária, atendimento humanizado** e acesso às políticas públicas de saúde, educação, assistência social e justiça.

Sempre que possível, o trabalho da **equipe técnica** busca a **reintegração à família de origem ou extensa**. Quando isso não é viável, são adotadas outras **medidas protetivas** previstas na legislação, sempre observando o **melhor interesse da pessoa acolhida**. A banca frequentemente explora esse objetivo.

DICA

ASSISTÊNCIA SOCIAL - LEI 8.742/93

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL



A assistência social no Brasil segue **fundamentos** claros para **garantir** que os **serviços e benefícios** atendam as **necessidades da população** com **dignidade e eficácia**. Vamos entender!

Os **princípios** são como as **regras de ouro** que **orientam** todas as **ações dessa política**.

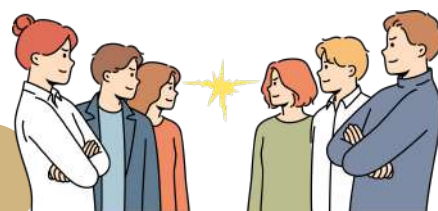
PRIORIDADE AO SOCIAL:
O ATENDIMENTO ÀS
NECESSIDADES SOCIAIS VEM
ANTES DE QUALQUER
INTERESSE ECONÔMICO.



DIGNIDADE E RESPEITO:
CIDADÃOS DEVEM SER
TRATADOS COM
RESPEITO, AUTONOMIA
E SEM
CONSTRANGIMENTOS
PARA COMPROVAR
NECESSIDADE.



DIREITOS UNIVERSAIS:
TODOS TÊM DIREITO À
ASSISTÊNCIA SOCIAL,
E ELA DEVE SER
INTEGRADA A OUTRAS
POLÍTICAS PÚBLICAS



IGUALDADE DE DIREITOS:
NÃO PODE HAVER
DISCRIMINAÇÃO. A
ASSISTÊNCIA DEVE
ALCANÇAR IGUALMENTE
POPULAÇÕES **URBANAS**
E **RURAIS**.

TRANSPARÊNCIA:
TODA A POPULAÇÃO DEVE
SER **INFORMADA** SOBRE
OS **SERVIÇOS**,
PROGRAMAS E
BENEFÍCIOS DISPONÍVEIS,
ALÉM DOS CRITÉRIOS
PARA RECEBÊ-LOS.





DICA

ASSISTÊNCIA SOCIAL - LEI 8.742/93

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS)



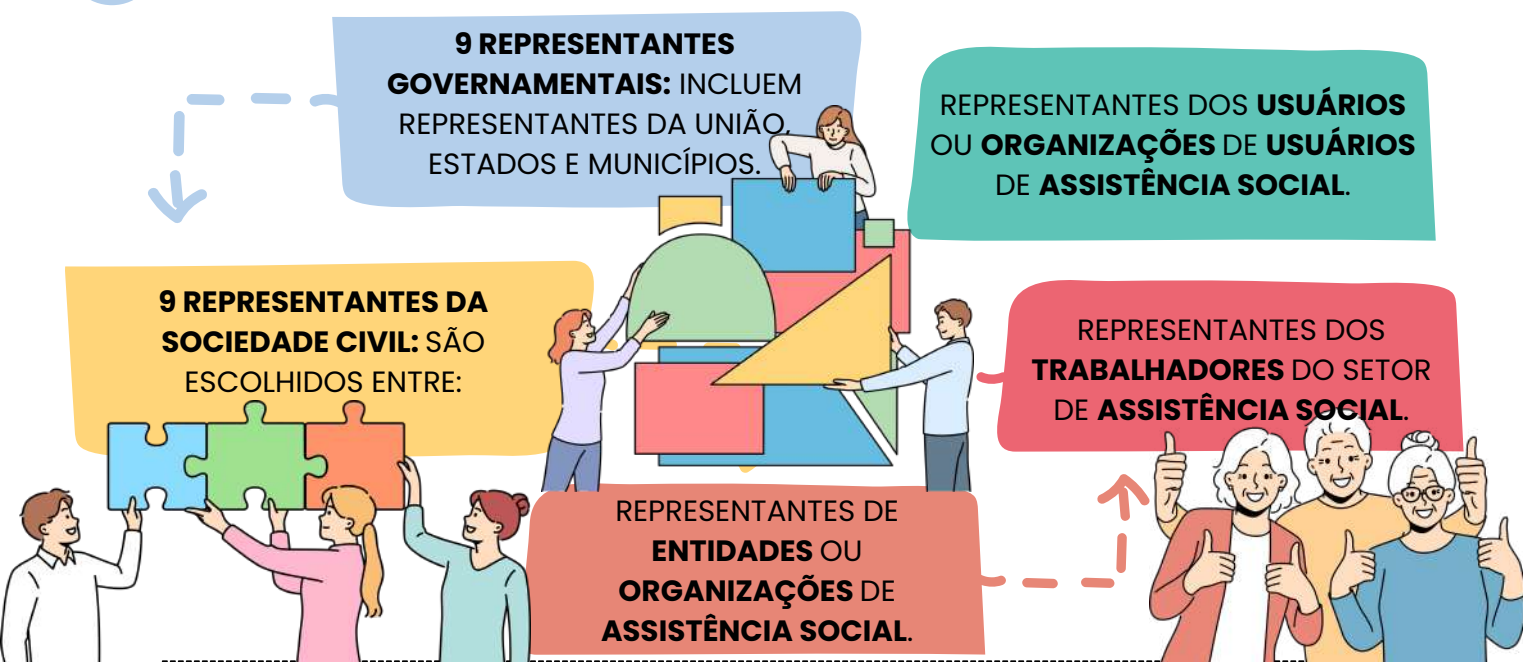
O Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) é um **órgão superior** de **deliberação colegiada**, **vinculado** ao **órgão da Administração Pública Federal** que coordena a **Política Nacional de Assistência Social (PNAS)**.

Ele é **responsável** por **acompanhar**, **avaliar** e **deliberar** sobre **diretrizes** e **ações** relacionadas à **assistência social** no Brasil.

- O **CNAS** tem como principal objetivo **promover** o **controle social** e a **participação democrática** na **formulação**, **execução** e **monitoramento** da política de assistência social.
- Ele atua para garantir que as ações de **assistência social** sejam planejadas e executadas de forma **justa**, **transparente** e **inclusiva**, atendendo às necessidades da população em situação de vulnerabilidade.

COMO É SUA COMPOSIÇÃO?

É composto por **18 membros titulares** e seus respectivos **suplentes**, divididos **igualmente** entre **representantes do governo** e da **sociedade civil**:



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL NA LOAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A assistência social tem base nos arts. 203 e 204 da Constituição Federal e na LOAS, especialmente nos arts. 1º, 2º, 4º, 5º e 6º. Trata-se de direito do cidadão e dever do Estado, integrada à Seguridade Social, com natureza não contributiva. Sua finalidade é prover os mínimos sociais e garantir atendimento às necessidades básicas de quem dela necessitar.



A assistência social é **POLÍTICA** de Seguridade Social **NÃO CONTRIBUTIVA**, prestada a quem dela necessitar, sem exigência de pagamento prévio. Seu foco é a **proteção social, a redução de vulnerabilidades, a defesa de direitos e o enfrentamento de situações de risco social**.

OBJETIVOS E DIRETRIZES

Nos termos do art. 203 da Constituição Federal, a assistência social busca:

- ✓ proteção à família, maternidade, infância, adolescência e velhice;
- ✓ amparo às crianças e adolescentes carentes;
- ✓ promoção da integração ao mercado de trabalho;
- ✓ habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência;
- ✓ garantia de benefício assistencial à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção.



A LOAS organiza a assistência social com base na **descentralização político-administrativa**, na **participação da população** e na primazia da **responsabilidade estatal**. Essas diretrizes orientam a condução da política pública e a articulação das ações socioassistenciais.

ATENÇÃO NA PROVA:



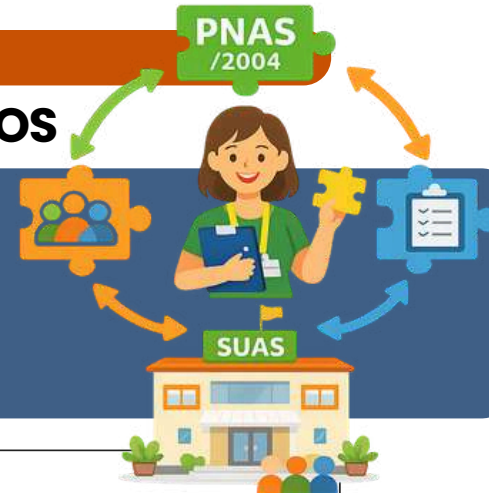
“A quem dela necessitar” significa que a **assistência social não exige contribuição prévia, mas também não garante acesso automático**. O atendimento pode depender de requisitos legais, avaliação social, cadastro e comprovação da situação de vulnerabilidade.

- ✓ **Previdência social:** exige contribuição.
- ✓ **Assistência social:** não exige contribuição.
- ✓ **Saúde:** é universal, destinada a todos.

DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PNAS/2004 E ORGANIZAÇÃO DO SUAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A assistência social tem base nos arts. 203 e 204 da Constituição Federal, no art. 6º da LOAS, na PNAS/2004 e na Lei nº 12.435/2011. A PNAS/2004 redesenha essa política na perspectiva do SUAS, enquanto a LOAS organiza a gestão em sistema descentralizado e participativo. O SUAS estrutura serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais em todo o território nacional.



A PNAS/2004 é o marco que **organiza a assistência social como política pública estruturada, descentralizada e participativa**. Ela consolida essa política no campo da Seguridade Social, **orienta a proteção social a indivíduos e famílias** e estabelece as bases para a organização do Sistema Único de Assistência Social — SUAS.

TRÊS FUNÇÕES PRINCIPAIS

- ✓ **Proteção social:** previne e enfrenta situações de vulnerabilidade, risco social e violação de direitos.
- ✓ **Vigilância socioassistencial:** identifica demandas, riscos e necessidades nos territórios.
- ✓ **Defesa de direitos:** garante acesso, orientação e proteção aos direitos socioassistenciais.



ORGANIZAÇÃO DO SUAS

- ✓ A **PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA** atua na **prevenção de riscos sociais**, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e no acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade.
- ✓ A **PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL** atende situações de risco pessoal ou social, especialmente quando **há violação de direitos, fragilização ou rompimento de vínculos**.



MEMORIZA AÍ

- ✓ **PNAS/2004:** define as bases, objetivos e diretrizes da política de assistência social.
- ✓ **SUAS:** organiza a gestão descentralizada e participativa da assistência social.
- ✓ **Rede socioassistencial:** executa serviços, programas, projetos e benefícios à população.
- ✓ **Território:** orienta o planejamento das ações conforme as necessidades locais.



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO SUAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Proteção Social Básica tem base nos arts. 6º-A e 6º-B da LOAS, na PNAS/2004 e na Resolução CNAS nº 109/2009. Ela reúne serviços, programas, projetos e benefícios voltados à prevenção de vulnerabilidades e riscos sociais. Seu foco é atuar antes do agravamento da situação, fortalecendo vínculos familiares e comunitários e ampliando o acesso a direitos.

A Proteção Social Básica é o nível do SUAS **voltado a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social**. Atua quando ainda **NÃO HOUVE** rompimento dos vínculos familiares e comunitários. Sua finalidade é **proteger, acompanhar e prevenir o agravamento** das situações de risco.



UNIDADE DE REFERÊNCIA

O principal equipamento da Proteção Social Básica é o **CRAS — Centro de Referência de Assistência Social**. Ele atua como **porta de entrada do SUAS** no território, organizando e articulando a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade.

CRAS

SERVIÇO CENTRAL

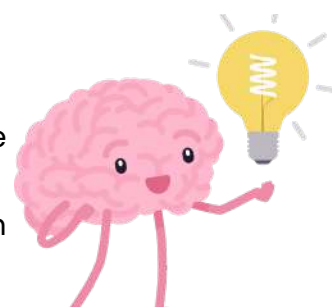
O **PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família)** é o serviço central da Proteção Social Básica. Sua finalidade é **acompanhar famílias, prevenir rupturas de vínculos, promover o acesso a direitos e fortalecer a função protetiva** familiar no território.



A Proteção Social Básica **NÃO SE LIMITA À ENTREGA DE BENEFÍCIOS**. Ela envolve **acompanhamento familiar, acolhida, orientação, convivência, articulação com outras políticas públicas** e acesso à rede de proteção social.

A PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

- ✓ **Previne riscos:** atua antes do agravamento da situação social.
- ✓ **Atua no território:** considera as necessidades locais da população.
- ✓ **Fortalece vínculos:** preserva relações familiares e comunitárias.
- ✓ **Tem o CRAS como referência:** usa o CRAS como principal porta de entrada.
- ✓ **Atende vulneráveis:** acompanha famílias e indivíduos em vulnerabilidade.
- ✓ **Evita desproteção:** busca impedir o aumento dos riscos sociais.



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL NO SUAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Proteção Social Especial tem base na Constituição Federal, na LOAS, na PNAS/2004 e na Resolução CNAS nº 109/2009. No SUAS, ela atende famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, especialmente diante de violação de direitos. Atua quando a situação já se agravou, envolvendo ameaça, violência, abandono, negligência, afastamento do convívio ou rompimento de vínculos.

A Proteção Social Especial atende famílias e indivíduos em **situações graves de risco pessoal ou social**, como violência, abandono, negligência, situação de rua, trabalho infantil, abuso, exploração e afastamento familiar. É voltada ao **acompanhamento especializado, à proteção e à reparação de violações de direitos**. Sua atuação exige articulação com o Sistema de Garantia de Direitos e integração com saúde, educação, justiça, segurança pública e demais políticas.



GRAUS DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL



A **MÉDIA COMPLEXIDADE** atende situações de violação de direitos em que os **vínculos familiares e comunitários estão fragilizados, mas ainda não foram totalmente rompidos**. O principal equipamento é o **CREAS**, responsável pelo atendimento especializado e acompanhamento de famílias e indivíduos.

A **ALTA COMPLEXIDADE** atende situações que **exigem proteção integral**, especialmente quando há necessidade de acolhimento e afastamento temporário do núcleo familiar ou comunitário. Envolve **oferta de moradia, alimentação, higiene, segurança e cuidados essenciais**.

A PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

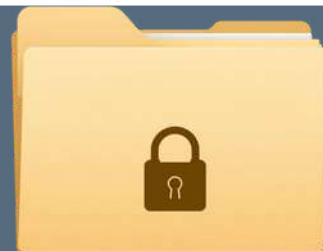
- ✓ **Risco pessoal ou social:** ocorre quando a situação de vulnerabilidade já se agravou.
- ✓ **Violação de direitos:** envolve violência, abandono, negligência, abuso ou exploração.
- ✓ **Atendimento especializado:** exige acompanhamento técnico conforme a gravidade do caso.
- ✓ **Média e alta complexidade:** organiza os serviços conforme o grau de proteção necessário.



DICA

SIGILO PROFISSIONAL, NORMATIVAS DO CFESS E

ÉTICA EM PESQUISA COM SERES HUMANOS



O QUE PRECISAMOS SABER?

O **sigilo profissional** é um princípio fundamental da atuação do assistente social, garantindo a proteção das informações obtidas no exercício da profissão e preservando a **privacidade dos usuários**. As normativas do **Conselho Federal de Serviço Social (CFESS)** orientam a conduta ética dos profissionais, enquanto a **ética em pesquisa com seres humanos** estabelece princípios para garantir respeito, segurança e dignidade aos participantes.

A atuação do assistente social exige **responsabilidade ética** no tratamento das informações, registros profissionais e produção de conhecimentos. O sigilo não é absoluto, devendo ser analisado conforme **princípios éticos**, legais e situações específicas previstas nas normas profissionais. Pesquisas envolvendo seres humanos devem respeitar **consentimento, autonomia, privacidade** e proteção dos participantes.

O **sigilo profissional** consiste no dever do assistente social de preservar as informações obtidas durante o atendimento aos usuários, protegendo sua **intimidade, dignidade** e direitos. O profissional deve compartilhar informações somente quando necessário ao trabalho e dentro dos **limites éticos e legais**.

O sigilo não deve ser utilizado para encobrir situações de **violação de direitos** ou impedir a proteção dos usuários. A **quebra do sigilo** pode ocorrer em situações excepcionais, quando necessária e fundamentada, especialmente diante de **risco relevante** ou **exigência legal**, devendo ocorrer com responsabilidade e preservação do mínimo necessário de informações. A banca costuma explorar esses limites.

O **CFESS** regulamenta e orienta aspectos do exercício profissional por meio de **resoluções, pareceres** e **normativas**, buscando assegurar a qualidade ética e técnica do trabalho do assistente social. Essas normas complementam a **legislação profissional** e orientam a atuação diante de situações específicas do cotidiano.

As pesquisas realizadas com seres humanos devem respeitar princípios como **autonomia, dignidade, privacidade, confidencialidade, consentimento livre e esclarecido**, além da proteção contra riscos e danos aos participantes. O pesquisador deve garantir que a participação ocorra de forma voluntária e consciente.

O assistente social que desenvolve pesquisas deve manter **compromisso ético** com a produção do conhecimento, respeitando os participantes, evitando exposição indevida de informações e garantindo o **uso responsável dos dados** coletados. A pesquisa deve contribuir para a compreensão da **realidade social** e para o aprimoramento da **intervenção profissional**.



DICA

ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS:

REGISTROS, RELATÓRIOS SOCIAIS, LAUDOS SOCIAIS E PARECERES SOCIAIS



O QUE PRECISAMOS SABER?

Os **documentos técnicos** do Serviço Social são instrumentos utilizados pelo assistente social para registrar informações, analisar situações sociais e comunicar resultados da **intervenção profissional**. Sua elaboração deve seguir princípios éticos, técnicos e metodológicos, garantindo clareza, fundamentação e respeito ao **sigilo profissional**.

A **documentação profissional** não consiste apenas em descrever fatos, mas em realizar uma **análise crítica** da realidade social, considerando o contexto dos usuários, suas relações familiares, condições de vida e acesso aos direitos. Os documentos devem apresentar informações necessárias, **linguagem técnica** adequada e **fundamentação profissional**, evitando julgamentos ou exposição indevida.

Os **registros profissionais** são anotações técnicas realizadas pelo assistente social sobre atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos dos usuários. Devem ser objetivos, organizados e preservados conforme normas éticas e institucionais.

O **relatório social** apresenta informações, análises e procedimentos realizados pelo assistente social sobre determinada situação. Deve possuir **fundamentação técnica**, clareza e contribuir para decisões e encaminhamentos profissionais.



O laudo social é um documento técnico elaborado pelo assistente social que apresenta análise aprofundada de uma determinada realidade social, geralmente utilizado para subsidiar decisões, especialmente em contextos que exigem avaliação técnica especializada. Deve conter elementos de análise, fundamentação profissional e conclusão relacionada à situação estudada.



O **parecer social** é uma manifestação técnica fundamentada do assistente social sobre determinada situação. Apresenta **análise profissional** baseada em conhecimentos teóricos, metodológicos e éticos, não representando opinião pessoal.

A produção de documentos técnicos deve respeitar **sigilo profissional**, **privacidade** e direitos dos usuários. O assistente social deve utilizar linguagem adequada e registrar apenas informações necessárias e fundamentadas.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS II

CONECTIVO "OU"
(DISJUNÇÃO INCLUSIVA)

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



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

EXEMPLO:

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

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

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

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



TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO "OU"

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

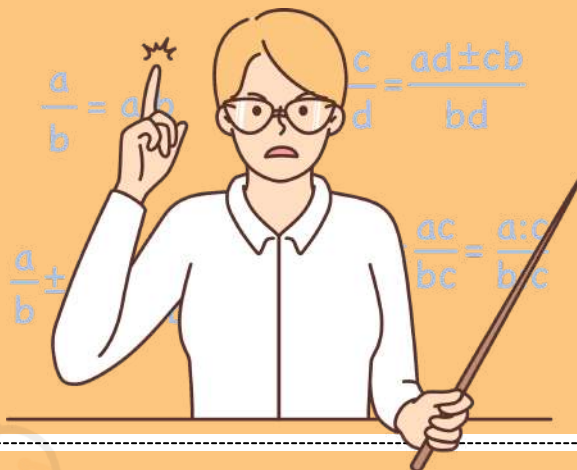
p	q	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA IV

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

REGRA DE TRÊS COMPOSTA INVERSA



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

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

Gabarito: Certo

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

1 Passo 1 – Calcular o consumo total do estoque original

Temos:

- 250 crianças
- 4 refeições por dia
- 18 dias

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

Vamos calcular:

$$1.250 \times 4 = 1.000$$

$$2.1.000 \times 18 = 18.000$$

- O estoque disponível é equivalente a 18.000 refeições.

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

Nova situação:

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

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

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

- O estoque duraria **20 dias**.

DICA

PRINCÍPIOS E DIREITOS FUNDAMENTAIS

O QUE É O ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (ECA)?

O Que é o Estatuto da Criança e do Adolescente?

O ECA foi criado com o propósito de **garantir** e **proteger** os **direitos** das **crianças e adolescentes** no Brasil. Ele reconhece crianças e adolescentes como sujeitos plenos de direitos, ou seja, têm direitos iguais a qualquer outro cidadão.

O ECA visa assegurar seu **desenvolvimento integral**, cuidando não só da sua proteção física, mas também emocional, educacional e cultural.

Princípio da **Prioridade Absoluta** (Art. 4º do ECA)

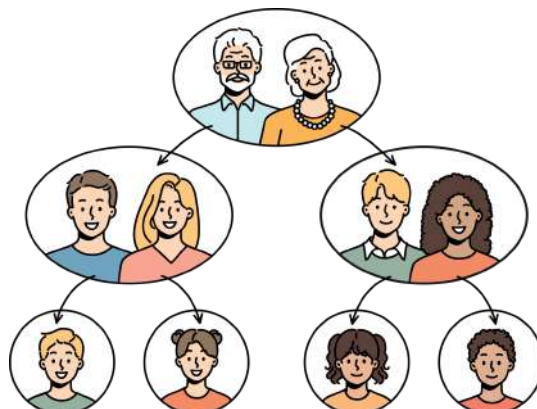
O que é isso?

O Princípio da **Prioridade Absoluta** é um conceito fundamental no ECA. Ele afirma que os direitos das crianças e adolescentes devem ser atendidos com **prioridade** em relação a outros direitos. Em outras palavras, quando houver recursos limitados ou decisões a tomar, o bem-estar da criança e do adolescente sempre terá prioridade! 🧒👦

EXEMPLOS DE PRIORIDADE:



FAMÍLIA:
Deve garantir a **educação** e **proteção** da criança.



ESTADO:
Deve criar **políticas públicas** e **investir recursos** para atender as necessidades dessa faixa etária.

Esse princípio reforça que a **criança** e o **adolescente** são **prioridade absoluta** na vida da família, do estado e da sociedade!

DICA

FAMÍLIA, ADOÇÃO E ACOLHIMENTO

PODER FAMILIAR E DEVERES DA FAMÍLIA

O que é o Poder Familiar?

O poder familiar refere-se à **autoridade dos pais ou responsáveis** sobre a criança e o adolescente. Esse poder envolve a responsabilidade de **cuidar, educar e proteger** os filhos, garantindo seus direitos fundamentais.

Deveres da Família:

O art. 22 e o art. 23 do ECA estabelecem que a família tem o **dever de garantir os direitos da criança e do adolescente**, como saúde, educação, lazer e proteção. Esse dever é irrenunciável e indispensável para o desenvolvimento da criança e do adolescente. A família deve assegurar:

SAÚDE: PROTEGER A SAÚDE, PROVIDENCIANDO CUIDADOS MÉDICOS QUANDO NECESSÁRIO.



EDUCAÇÃO: GARANTIR QUE A CRIANÇA FREQUENTE A ESCOLA.

LAZER E CULTURA: OFERECER ESPAÇOS DE LAZER E CULTURA PARA O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL.



PROTEÇÃO CONTRA VIOLÊNCIAS: ASSEGURAR UM AMBIENTE LIVRE DE ABUSO E NEGLIGÊNCIA.



⚠ Quando o Poder Familiar pode ser Retirado?

O poder familiar pode ser **retirado** ou **suspenso** em **casos graves** de **violação de direitos**, como **maus-tratos, negligência, abandono** ou **qualquer forma de violência**. Nessas situações, o ECA prevê medidas protetivas para garantir o bem-estar da criança.

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

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

memoriza.

DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB - LEI Nº 9.394/1996)



O QUE AS ESCOLAS DEVEM FAZER, POR LEI?

I – ELABORAR E EXECUTAR A PROPOSTA PEDAGÓGICA

→ A escola não apenas recebe currículo pronto: ela precisa criar seu projeto pedagógico, respeitando diretrizes do sistema de ensino, e colocá-lo em prática.

✿ ISSO CAI BASTANTE EM PROVA COMO: “**A QUEM COMPETE ELABORAR A PROPOSTA PEDAGÓGICA?**” → À ESCOLA!

II – ADMINISTRAR PESSOAL, RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

→ Cada escola deve gerir seus funcionários, materiais e verba.

III – GARANTIR O CUMPRIMENTO DOS DIAS LETIVOS E HORAS-AULA

→ A escola deve assegurar que o calendário escolar seja seguido à risca!

🕒 **EM REGRA: MÍNIMO DE 200 DIAS LETIVOS E 800 HORAS NO ANO.**

200 dias

IV – CUIDAR DO PLANO DE TRABALHO DE CADA DOCENTE

→ O plano de aula do professor precisa ser acompanhado pela direção da escola.

V – AJUDAR OS ALUNOS COM DIFICULDADES

→ É dever da escola oferecer meios de recuperação para os alunos com baixo rendimento.

VI – INTEGRAR ESCOLA, FAMÍLIAS E COMUNIDADE

→ A escola deve criar laços com os responsáveis e a comunidade, favorecendo a participação social.

VII – INFORMAR PAI E MÃE (JUNTOS OU SEPARADOS)

📁 Sobre:

Frequência dos alunos



Rendimento escolar



Proposta pedagógica da escola



DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB - LEI Nº 9.394/1996)

O QUE É A EDUCAÇÃO INFANTIL?

A EDUCAÇÃO INFANTIL É A PRIMEIRA ETAPA DA EDUCAÇÃO BÁSICA E TEM COMO FINALIDADE:

👉 Desenvolvimento integral da criança de até 5 anos 🧒

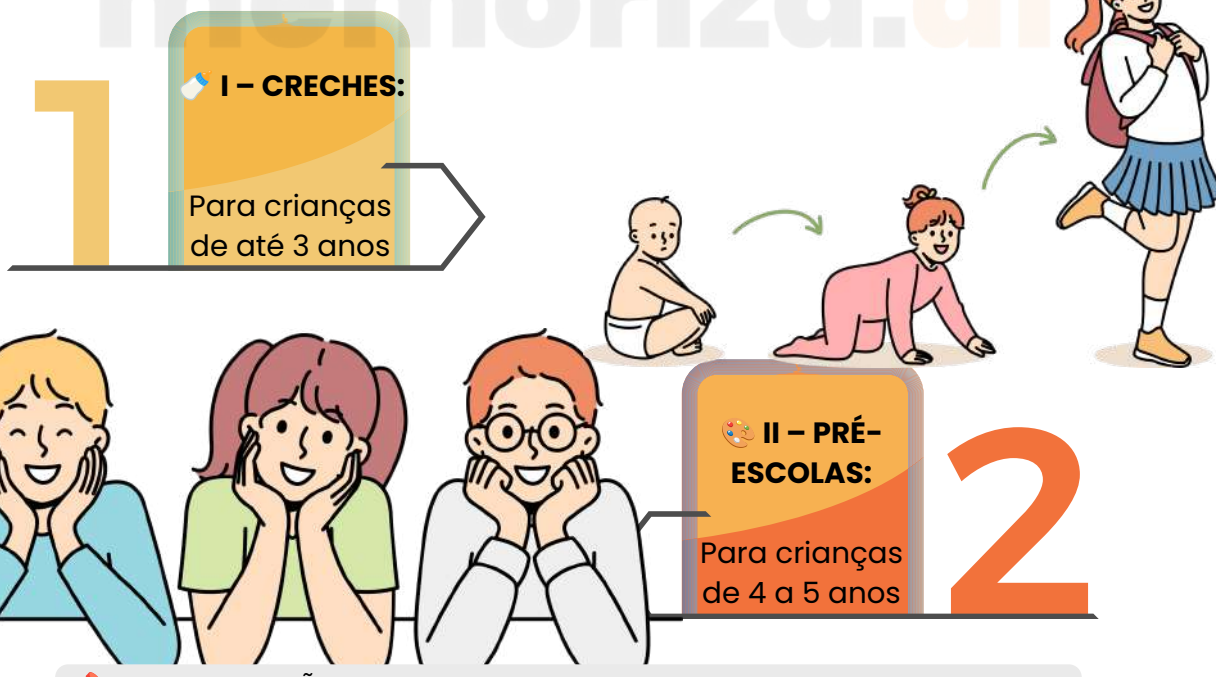


👥 ELA COMPLEMENTA A AÇÃO DA FAMÍLIA E DA COMUNIDADE!

📌 **Dica de prova:**

Se cair: "A educação infantil visa a promoção ao ensino fundamental" ❌
Errado! Ela não tem função de promoção, mas de desenvolvimento integral.

A Educação Infantil acontece em dois tipos de instituições:



📌 MUITA QUESTÃO ABORDA ISSO! MEMORIZE OS INTERVALOS DE IDADE!

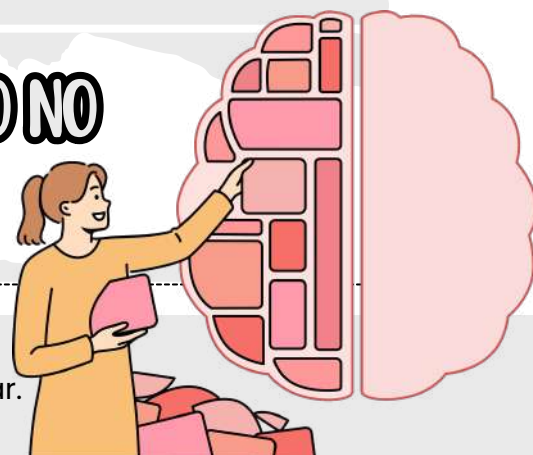
DICA

EDUCAÇÃO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ART. 205 A 214

BASE LEGAL DA EDUCAÇÃO NO BRASIL

ART. 208 – GARANTIAS EDUCACIONAIS DO ESTADO

Esse artigo detalha o mínimo que o Estado deve assegurar. Ele é cobrado com frequência por ser muito objetivo.



Obrigatoriedade:
dos **4 aos 17 anos**
(inclui a pré-escola e todo o ensino médio);



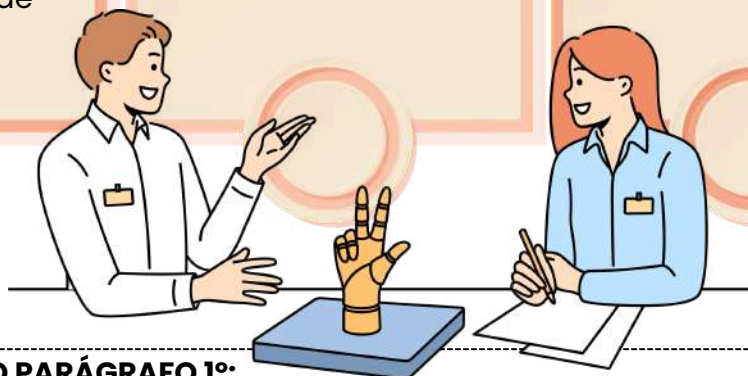
Creche (0 a 3 anos): é **direito**, mas **não é obrigatório**;

Pessoas com deficiência: têm direito a **atendimento educacional especializado**, preferencialmente na rede regular de ensino;

Educação de jovens e adultos (EJA): o Estado deve **ofertar** para quem não concluiu na idade adequada;

Ensino noturno: deve ser **compatível** com as **necessidades do trabalhador**;

Acesso, permanência e qualidade: são **obrigações constitucionais**.



⚠ **ATENÇÃO PARA O PARÁGRAFO 1º:**

"O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo."

Ou seja: a pessoa pode acionar o Judiciário caso o Estado não cumpra esse direito.

DICA

EDUCAÇÃO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ART. 205 A 214

BASE LEGAL DA
EDUCAÇÃO NO BRASIL



ART. 214 – PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO (PNE)

Esse artigo determina que a União elabore um plano decenal, com metas e estratégias claras para garantir:

1

Erradicação
do
analfabetismo;

2

Universalização
da educação
básica;

3

Formação
continuada
dos
profissionais
da educação;

4

Melhoria da
qualidade do
ensino;

5

Valorização do
magistério
(salário, carreira,
condições de
trabalho).

CONTEXTO IMPORTANTE:

A Lei nº 13.005/2014 instituiu o PNE 2014-2024, que trouxe 20 metas – esse plano serve como instrumento de monitoramento e cobrança das políticas públicas educacionais.

QUIZ

Analisar as assertivas a seguir, à luz dos artigos 205 a 214 da Constituição Federal de 1988, e assinalar a alternativa que apresenta a sequência correta:

I. A obrigatoriedade da educação básica no Brasil compreende a faixa etária dos 4 aos 17 anos, sendo um direito público subjetivo. Nessa condição, o não oferecimento da vaga pelo poder público pode ensejar responsabilização civil, penal e administrativa da autoridade competente.

II. A valorização dos profissionais da educação escolar pública, prevista como princípio do ensino, limita-se à oferta de formação inicial e continuada, não incluindo aspectos como piso salarial profissional nacional ou plano de carreira.

III. A Constituição Federal assegura, como dever do Estado, a oferta gratuita de educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até cinco anos de idade, sendo a matrícula em creche de frequência obrigatória desde o nascimento até os 3 anos.

IV. Entre as diretrizes do Plano Nacional de Educação, constitucionalmente previstas, inclui-se a erradicação do analfabetismo e a melhoria da qualidade do ensino, objetivos a serem perseguidos por meio de metas decenais.

a) F – F – V – V b) V – F – F – V c) V – V – F – F d) F – V – V – F e) V – F – V – F

A assertiva II está **incorreta** porque a valorização dos profissionais da educação, conforme o art. 206, inclui não apenas formação inicial e continuada, mas também **plano de carreira, ingresso por concurso público e piso salarial profissional nacional**.

A assertiva III também está **incorreta**, uma vez que, embora a educação infantil em creches e pré-escolas seja garantida como dever do Estado, sua frequência só se torna obrigatória a partir dos **4 anos de idade, e não desde o nascimento**.

DICA

SECRETÁRIO DE UNIDADE DE EDUCAÇÃO

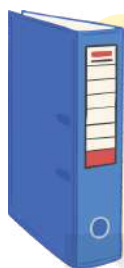
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR



O QUE PRECISAMOS SABER?

A secretaria escolar é o núcleo administrativo responsável pelo registro, controle e organização da vida escolar dos estudantes. A banca costuma cobrar a função central da secretaria como setor de registro oficial, organização documental e apoio à gestão escolar. Em prova, é comum a cobrança da relação entre organização, legalidade e confiabilidade das informações.

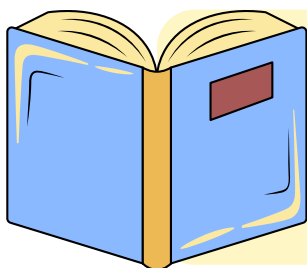
A secretaria escolar **ORGANIZA SEUS PROCESSOS** por meio de uma estrutura administrativa padronizada, envolvendo **controle de documentos, sistemas e fluxos internos**. Essa organização permite localizar informações com rapidez e segurança. Além disso, garante a preservação adequada dos registros ao longo do tempo.



A secretaria exerce **PAPEL ESSENCIAL NA FORMALIZAÇÃO** da vida escolar do aluno, sendo responsável por **registros como matrícula, frequência, avaliações e histórico escolar**. Esses dados possuem valor legal e devem refletir fielmente a trajetória acadêmica. A confiabilidade das informações é **fundamental para emissão de documentos oficiais**.



As atividades da secretaria seguem um fluxo organizado que inclui **atendimento ao público, recebimento e conferência de documentos, inserção de dados em sistemas e arquivamento**. Cada etapa deve obedecer a uma sequência lógica para evitar erros e retrabalho.



O SECRETÁRIO DE UNIDADE de Educação deve atuar com **RIGOR TÉCNICO** na inserção, atualização e conferência das informações escolares. A **precisão dos dados é essencial para garantir a validade dos registros**. Falhas podem gerar prejuízos acadêmicos e administrativos ao aluno. Além disso, o **servidor pode responder por eventuais erros no exercício de suas funções**.

O funcionamento da secretaria deve observar princípios como organização, legalidade, eficiência e sigilo das informações. A atuação deve ser orientada por normas e procedimentos claros. O sigilo é especialmente importante para proteger dados pessoais dos alunos.

DICA

SECRETÁRIO DE UNIDADE DE EDUCAÇÃO

FLUXOS DE TRABALHO DA SECRETARIA: ENTRADA, CONFERÊNCIA, REGISTRO E ARQUIVAMENTO

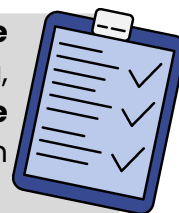


O QUE PRECISAMOS SABER?

Os fluxos de trabalho da secretaria escolar são etapas organizadas que garantem o tratamento correto das informações e documentos recebidos pela escola. A banca costuma cobrar a sequência lógica das atividades: receber, conferir, registrar, encaminhar e arquivar. Em prova, o erro mais comum é tratar essas etapas como procedimentos soltos, sem ordem ou controle.

ETAPAS

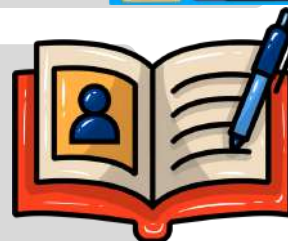
A **ENTRADA DE DOCUMENTOS** corresponde ao **recebimento inicial de qualquer documento ou solicitação** na secretaria escolar. Nessa etapa, é essencial identificar, datar e registrar o que foi entregue. Isso **garante controle e rastreabilidade das informações recebidas**. Também permite dar início correto ao fluxo administrativo.



Após o recebimento, os **DADOS DEVEM SER ANALISADOS** para verificar se estão completos e corretos. Essa etapa **evita inconsistências em registros escolares e documentos oficiais**. A atenção aos detalhes é fundamental para garantir a fidelidade das informações. Assim, reduz-se o risco de retrabalho e erros futuros.



Com as informações conferidas, realiza-se o **LANÇAMENTO NOS INSTRUMENTOS OFICIAIS** da escola. Esse registro deve refletir exatamente o conteúdo dos documentos apresentados. Pode ser feito em **sistemas digitais ou livros específicos**. Essa etapa formaliza os dados no âmbito administrativo escolar.



Algumas solicitações exigem **ANÁLISE OU DECISÃO DE OUTROS SETORES** da escola. Nesses casos, o SECRETÁRIO DE UNIDADE deve **direcionar corretamente a demanda ao responsável competente**. Esse fluxo garante que cada assunto seja tratado por quem tem atribuição legal. Evita decisões inadequadas e mantém a organização institucional.



Após o processamento, os **DOCUMENTOS DEVEM SER GUARDADOS** de forma organizada e segura. O arquivamento facilita consultas futuras e comprova atos administrativos. Além disso, assegura a preservação da memória escolar. Pode envolver **arquivos físicos e digitais**, seguindo critérios definidos.



DICA

SECRETÁRIO DE UNIDADE DE EDUCAÇÃO

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO AO PÚBLICO



O QUE PRECISAMOS SABER?

A comunicação institucional e o atendimento ao público fazem parte da rotina administrativa da escola e devem ocorrer com clareza, respeito, objetividade e responsabilidade. A banca costuma cobrar a postura adequada do servidor no contato com estudantes, famílias, professores, gestores e comunidade escolar.

O **ATENDIMENTO NA SECRETARIA** escolar envolve **interação direta com estudantes, responsáveis, professores e demais usuários**, exigindo postura ética, respeito e cordialidade. O servidor deve agir com **imparcialidade, evitando qualquer tipo de discriminação ou favorecimento**. A escuta ativa e a objetividade são fundamentais para compreender a demanda e oferecer respostas adequadas.

A **COMUNICAÇÃO NO AMBIENTE ESCOLAR** deve ser **objetiva, precisa e de fácil compreensão, garantindo que o usuário** entenda corretamente as orientações recebidas. O servidor deve utilizar **linguagem acessível, evitando termos técnicos desnecessários ou ambiguidades**. Informações incompletas ou incorretas podem gerar retrabalho e prejuízos administrativos.



NEM TODAS AS SOLICITAÇÕES podem ser resolvidas diretamente pelo atendimento inicial, **sendo necessário respeitar a estrutura organizacional da escola**. O servidor deve identificar corretamente a natureza da demanda e **encaminhá-la ao setor ou profissional competente**. Esse fluxo adequado evita erros, garante eficiência e assegura o cumprimento das atribuições de cada área.

O ambiente escolar depende de **RELAÇÕES SAUDÁVEIS ENTRE OS SERVIDORES, ALUNOS E COMUNIDADE**, baseadas no respeito, cooperação e profissionalismo. O servidor deve manter **equilíbrio emocional, evitando conflitos, atitudes inadequadas** ou comportamentos que prejudiquem o ambiente de trabalho. A postura colaborativa fortalece o trabalho em equipe e melhora o desempenho institucional.



A comunicação oficial na escola deve seguir padrões formais, garantindo clareza, responsabilidade e alinhamento com as diretrizes institucionais. O servidor deve divulgar apenas informações corretas e autorizadas, respeitando o sigilo quando necessário.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS IV

CONECTIVO "SE ... ENTÃO"
(CONDICIONAL)

É uma estrutura lógica importante para expressar relações de causa e efeito, condição e implicação. Uma sentença composta unida pelo conectivo condicional **só será falsa se a primeira parte (a condição) for verdadeira e a segunda parte (a consequência) for falsa**. Em todos os outros casos, a sentença condicional será verdadeira.



Apenas **quando a condição é verdadeira e a consequência é falsa, a sentença condicional é considerada falsa**.

EXEMPLO:

"Se João é concurseiro, então Maria é psicóloga" só será falsa se sabermos que o antecedente (a primeira parte da sentença) é verdadeiro (ou seja, João é concurseiro) e o consequente (a segunda parte da sentença) é falso (ou seja, Maria não é psicóloga).

Nesse único caso, o valor lógico do conectivo condicional é falso.

ATENÇÃO...

- Se João é concurseiro (verdadeiro) e Maria é psicóloga (verdadeiro), a sentença é verdadeira.
- Se João não é concurseiro (falso), a sentença é verdadeira, independentemente do status de Maria.
- Se João é concurseiro (verdadeiro) e Maria não é psicóloga (falso), a sentença é falsa.

TABELA VERDADE DA CONDIÇÃO "SE...ENTÃO"

SERÁ FALSA QUANDO A PROPOSIÇÃO ANTECEDENTE FOR VERDADEIRA E CONSEQUÊNCIA FOR FALSA.

p	q	$p \rightarrow q$
V	V	V
V	F	F
F	V	V
F	F	V



DICA

CONTRADIÇÃO

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

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



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTRADIÇÃO?

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

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

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

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

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

DICA

PRINCÍPIOS E DIREITOS FUNDAMENTAIS

PRINCIPAIS DIREITOS FUNDAMENTAIS

Vejamos alguns dos direitos mais importantes que o ECA garante para nossas crianças e adolescentes:

Direito à Vida e à Saúde (Art. 7º) 💖

- **Vida:** O ECA assegura que as crianças e adolescentes têm o direito à proteção da vida desde o nascimento, inclusive garantindo assistência médica para sua saúde.
- **Saúde:** Todos têm direito ao atendimento médico, medicamentos e tratamentos adequados, com acesso universal e igualitário.

Direito à Educação (Art. 53) 📚

- A educação é um **direito fundamental**! Isso significa que todas as crianças e adolescentes têm o direito de estudar. O ECA garante que a educação básica seja **gratuita** e **obrigatória** em escolas públicas de qualidade, sem discriminação.

Direito à Cultura, Lazer e Esporte (Art. 53) 🎵🏀

- Crianças e adolescentes têm direito a atividades culturais, de lazer e esportivas. Isso é fundamental para o seu desenvolvimento saudável, promovendo uma infância e adolescência cheias de alegria e aprendizado.

Direito à Convivência Familiar (Art. 19) 👨👩👧

- A família é essencial para o desenvolvimento da criança. Elas têm direito à proteção e convivência familiar. Em casos onde há violação desse direito, o ECA prevê a possibilidade de **reintegração familiar** ou, quando necessário, a **colocação em família substituta** (adoção, por exemplo).

PROIBIÇÃO DE TRATAMENTO DESUMANO OU VEXATÓRIO (ART. 18 DO ECA) 🚫

O Art. 18 do ECA é uma das proteções mais importantes! Ele proíbe **qualquer tipo de tratamento desumano, cruel ou degradante**. Ou seja, é **proibido** qualquer tipo de **violência física** ou **emocional** contra crianças e adolescentes. Isso inclui:



HUMILHAÇÕES OU ABUSOS PSICOLÓGICOS.



CASTIGOS FÍSICOS



QUALQUER FORMA DE VIOLÊNCIA QUE AMEAÇE A DIGNIDADE DA CRIANÇA

Esse direito garante que todas as crianças e adolescentes tenham uma infância segura e livre de abusos. 🚫

DICA

CRIMES DO ECA E COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

CRIMES DO ECA

Competências e Responsabilidades

O ECA define que a **proteção dos direitos das crianças e adolescentes** é um **dever coletivo**, ou seja, envolve **família, sociedade e Estado**. A família tem um papel primário, mas as responsabilidades são compartilhadas.

O ART. 4º DO ECA DIZ:

- A **prioridade absoluta** dos **direitos da criança** e do **adolescente** deve ser garantida.
- O **Estado**, a **sociedade** e a **família** devem assegurar:



O DIREITO À **SAÚDE**, À **EDUCAÇÃO**, AO **LAZER**, À **CULTURA** E À **CONVIVÊNCIA FAMILIAR**.



GARANTIR A **SOBREVIVÊNCIA** E O **DESENVOLVIMENTO SAUDÁVEL** DE CADA CRIANÇA E ADOLESCENTE.



A **PROTEÇÃO** CONTRA TODA **FORMA DE VIOLÊNCIA** E **EXPLORAÇÃO**.

Atuação do Ministério Público, Defensoria Pública e Judiciário na Garantia de Direitos

- Esses órgãos têm papel fundamental na proteção e garantia de direitos de crianças e adolescentes.

- **Ministério Público (art. 129, CF):** Atuam em defesa dos direitos da criança, podendo intervir judicialmente e denunciar qualquer violação de direitos.
- **Defensoria Pública (art. 134, CF):** Garantem o direito de defesa de crianças e adolescentes em situações de ameaça aos seus direitos.
- **Judiciário:** O Judiciário é responsável por decidir sobre casos que envolvem abusos, violência e violações dos direitos da criança, aplicando as medidas protetivas.



→ clique aqui para conhecer o material completo

FISCAL DE POSTURAS

memoriza.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS I

CONECTIVO "E"
(CONJUNÇÃO)

A conjunção é uma operação lógica na qual a **proposição composta é verdadeira somente se ambas as proposições simples que a compõem também forem verdadeiras**. Se pelo menos uma das proposições simples for falsa, a conjunção será falsa.



Portanto, na conjunção, **o valor lógico predominante é o falso**, pois é necessário que todas as condições sejam atendidas para que a proposição composta seja verdadeira.

EXEMPLO:

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

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

Se ambas essas afirmações forem verdadeiras, então a sentença composta "Estudar é necessário e ser nomeado é uma glória" será verdadeira. Caso contrário, se pelo menos uma das afirmações for falsa, a sentença composta será falsa.

Esse é um exemplo de como a conjunção funciona na lógica para combinar proposições e avaliar sua verdade, **ambas as condições devem ser satisfeitas para que a sentença seja verdadeira. Caso contrário, ela será falsa.**

TABELA VERDADE DA CONJUNÇÃO "E"

SERÁ VERDADEIRA QUANDO TODAS AS PROPOSIÇÕES FOREM VERDADEIRAS

p	q	p e q
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

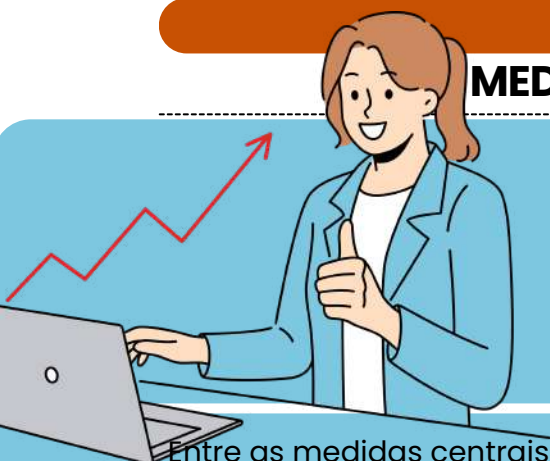


DICA

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL

MÉDIA PONDERADA

o que é isso?



Entre as medidas centrais, a mais utilizada é a média. Existem vários tipos de média, mas as mais comuns são a **média aritmética simples** e a **média aritmética ponderada**.

Na média aritmética ponderada, são atribuídos **pesos** para cada um dos valores. Quanto **maior for o peso**, maior será a **influência daquele determinado dado** no valor da média aritmética ponderada.

Para calcular a média aritmética ponderada, utilizamos a fórmula:

$$\bar{x} = \frac{p_1 \cdot x_1 + p_2 \cdot x_2 + p_3 \cdot x_3 + \dots + p_n \cdot x_n}{p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_n}$$

Para calcular a média ponderada, calculamos o **produto de cada valor por seu respectivo peso** e, depois, calculamos a soma entre esses produtos e dividimos pela soma dos pesos.

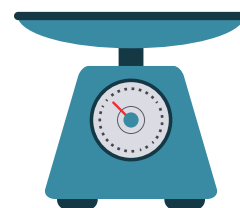
- ✓ $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n \longrightarrow$ Pesos
- ✓ $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n \longrightarrow$ Valores do conjunto

EXEMPLO NA PRÁTICA:

Durante uma seleção de professores, a prova era dividida em algumas etapas, e cada uma delas tinha um peso. O candidato vencedor seria o que alcançasse maior nota. Vamos encontrar, então, o candidato que possui maior média.



Prova de língua estrangeira $\rightarrow$ **peso 1**
 Prova prática $\rightarrow$ **peso 2**
 Prova específica da área $\rightarrow$ **peso 3**
 Análise de currículo $\rightarrow$ **peso 4**



✓ OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTE NOTAS:

CRITÉRIOS	AMANDO	BELCHIOR
LÍNGUA ESTRANGEIRA	10	6
PROVA PRÁTICA	9	7
PROVA ESPECÍFICA	8	8
ANÁLISE DE CURRÍCULO	7	10

Então, calcularemos as médias:

$$\bar{x}_A = \frac{1 \cdot 10 + 2 \cdot 9 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 7}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_A = \frac{10 + 18 + 24 + 28}{10}$$

$$\bar{x}_A = \frac{80}{10}$$

$$\bar{x}_A = 8,0$$

$$\bar{x}_B = \frac{1 \cdot 6 + 2 \cdot 7 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 10}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_B = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10}$$

$$\bar{x}_B = \frac{84}{10}$$

$$\bar{x}_B = 8,4$$

O CANDIDATO QUE POSSUI **MAIOR MÉDIA** É O BELCHIOR, LOGO ELE SERÁ CONTRATADO.





DICA

ATRIBUTOS

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

4

Existem **quatro atributos principais** que são geralmente atribuídos aos atos administrativos:

Presunção de Legitimidade

Esse atributo estabelece que os atos administrativos são considerados válidos e legais até que se prove o contrário. Isso significa que, quando um ato é emitido por uma autoridade competente, ele é presumido como correto e em conformidade com a lei, e cabe àqueles que contestam sua validade demonstrar o contrário.

Autoexecutoriedade

Alguns atos administrativos possuem o atributo da autoexecutoriedade, o que significa que a administração pública pode executar diretamente as medidas neles estabelecidas, sem a necessidade de autorização judicial prévia. Isso é frequentemente visto em multas de trânsito, embargos administrativos, entre outros.

Tipicidade

Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

Imperatividade

A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA

AGENTES PÚBLICOS III



Agentes Políticos

exercem funções políticas e de alta direção.

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



Recurso Especial 228.977, STF.

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

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



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



dicas

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

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



A organização administrativa **refere-se à estruturação e ao funcionamento das entidades e órgãos que compõem a administração pública** em todos os níveis (federal, estadual, municipal).

A organização administrativa busca estabelecer uma **divisão de responsabilidades, funções e competências** de forma a garantir a eficiência, eficácia e legalidade na prestação de serviços públicos e na execução das políticas governamentais.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **ministérios, secretarias de estado, departamentos e repartições públicas**. Esses órgãos **estão diretamente subordinados ao Poder Executivo**, geralmente representado pelo presidente, governador ou prefeito, dependendo do nível de governo.

A administração **direta possui uma relação mais próxima com o chefe do poder executivo e é responsável pela execução direta das atividades e serviços públicos**. Ela é mais flexível em termos de gestão, pois as decisões são tomadas de forma mais centralizada e ágil.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



A administração indireta é **composta por entidades que possuem personalidade jurídica própria e atuam de forma autônoma**, embora vinculadas ao Estado. Essas entidades foram criadas para descentralizar a execução de determinados serviços públicos, permitindo uma gestão mais especializada e flexível. A administração indireta é, muitas vezes, **utilizada para setores que exigem uma abordagem mais empresarial ou técnica**.

Em resumo, lembre-se das **principais diferenças**:

A **administração pública direta** é constituída pelos **órgãos diretamente subordinados** ao chefe do poder executivo



Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.



DICA

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO III

Responsabilidade pessoal do agente público causador do dano

A partir da última parte do §6º do artigo 37 da Constituição Federal, torna-se evidente que, após o Estado ter realizado a indenização à vítima, **há a possibilidade de o próprio Estado buscar reaver os valores junto ao agente público responsável pelo ato prejudicial**, desde que se **configurem situações de intenção deliberada (dolo) ou negligência (culpa)**.



O agente público só será **obrigado a indenizar o Estado se for estabelecido que ele agiu com intenção deliberada (dolo) ou negligência (culpa)**.



Consequentemente, em contraste com a responsabilidade objetiva do Estado, **o agente público que causou o dano só será responsabilizado perante o Estado de forma subjetiva**, ou seja, somente quando for provado que o agente agiu com dolo ou culpa.



DICA

PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!

Esse é um dos poderes que mais é cobrado em prova!



O poder de polícia é um dos poderes mais relevantes no campo do direito administrativo. Ele **confere à administração pública a autoridade para regulamentar, fiscalizar e controlar as atividades dos indivíduos e entidades** de maneira a garantir o bem-estar da sociedade, a ordem pública, a segurança, a saúde pública e outros interesses coletivos.

Esse poder **não se relaciona apenas com a atuação das forças policiais, mas engloba uma gama mais ampla de funções administrativas que visam equilibrar o direito individual com o interesse coletivo.**



Algumas das áreas em que o poder de polícia é aplicado incluem o **licenciamento de estabelecimentos comerciais, a regulação de tráfego, a proteção do meio ambiente, a fiscalização de construções e a promoção da saúde pública.**

O poder de polícia é **exercido de forma discricionária pela administração pública, permitindo que ela imponha restrições e condições às atividades privadas** quando necessário para o bem público. No entanto, **essa atuação deve ser pautada pela legalidade, proporcionalidade e respeito aos direitos fundamentais** dos indivíduos.

Portanto, o poder de polícia é um **instrumento importante para manter a ordem, a segurança e o equilíbrio** na sociedade, garantindo que os interesses individuais não prejudiquem o interesse coletivo.

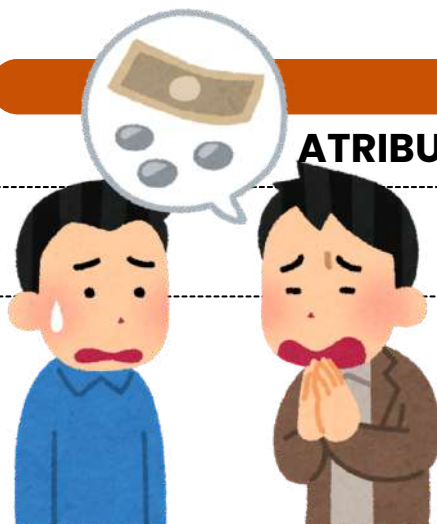


DICA

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!

Esses atributos são apontados pela doutrina!



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

1

Discricionariedade

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

2

Coercibilidade

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

3

Autoexecutoriedade

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



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



DICA

ABUSO DE PODER

O abuso de poder é uma ação que vai além das prerrogativas e dos limites da autoridade **conferida a uma pessoa dentro do contexto da administração pública**.

Isso pode incluir **atos como coerção injustificada, discriminação, perseguição, corrupção, entre outros comportamentos** que violem os princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade e interesse público.



No entanto, é importante destacar que **a mera divergência em relação a uma decisão ou alegação de abuso de poder não é suficiente para caracterizar esse fenômeno**. Para que seja considerado abuso de poder, **é necessário que haja uma clara violação das normas legais e éticas** que regulam a atuação da administração pública.

Em muitos sistemas legais, **existem mecanismos e recursos para responsabilizar e corrigir casos de abuso de poder**, visando garantir que a autoridade seja exercida de maneira justa, transparente e respeitosa com os direitos dos indivíduos.

O abuso é um gênero que comporta **duas espécies**

EXCESSO DE PODER

Ocorre quando uma autoridade excede os limites ou as prerrogativas legais que lhe foram conferidos. Isso significa que a autoridade está tomando ações que vão além do escopo de sua competência legal, podendo agir de maneira mais ampla ou restritiva do que o permitido.

DESVIO DE PODER

Acontece quando uma autoridade utiliza seus poderes para um fim diferente daquele para o qual esses poderes foram originalmente concedidos. Isso geralmente envolve o uso dos poderes para obter benefícios pessoais, políticos ou privados, em vez de atender ao interesse coletivo.

➤ Ambos os conceitos envolvem ação inadequada por parte da administração pública, ➤ mas as circunstâncias específicas e as violações cometidas são diferentes em cada caso.

→ clique aqui para conhecer o material completo

**SOMENTE PARA
(NÍVEL SUPERIOR – SAÚDE)**

memoriza.

DICA

LEI N° 8.080/1990 II



OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES SUS

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

QUAIS SÃO ESSES OBJETIVOS?

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

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

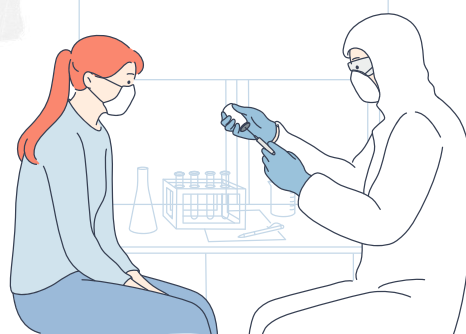
Objetivo 3: Assistir as pessoas por meio de **ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com ênfase nas ações preventivas**, embora sejam necessárias ações curativas.



curiosidade!

Q "ações preventivas" X

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



curiosidade!

Q "ações curativas" X

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



DICA

LEI N° 8.080/1990 XIII

DO SUBSISTEMA DE
ATENDIMENTO E
INTERNAÇÃO DOMICILIAR

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

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

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

COMO ISSO FUNCIONA?

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

Médicos

De Enfermagem

Fisioterapêuticos

Psicológicos

De Assistência Social

Entre outros necessários
ao cuidado integral dos
pacientes em seu
domicílio

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

1

POR EQUIPES MULTIDISCIPLINARES

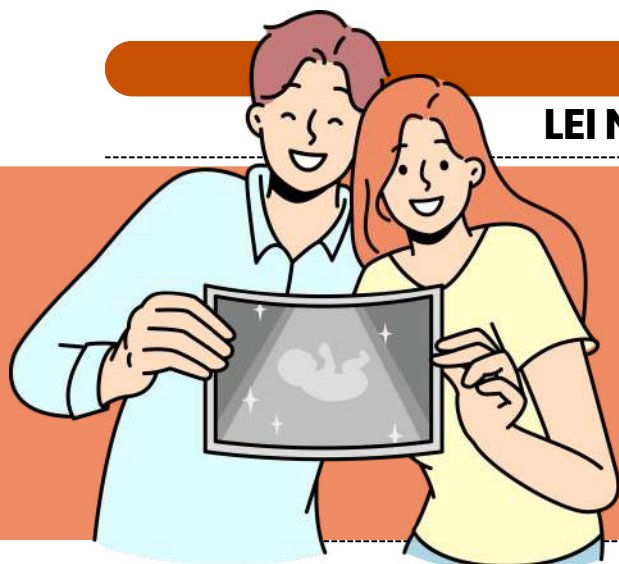
2

QUE ATUARÃO NOS NÍVEIS DA
MEDICINA

3

PREVENTIVA, TERAPÊUTICA E
REABILITADORA





DICA

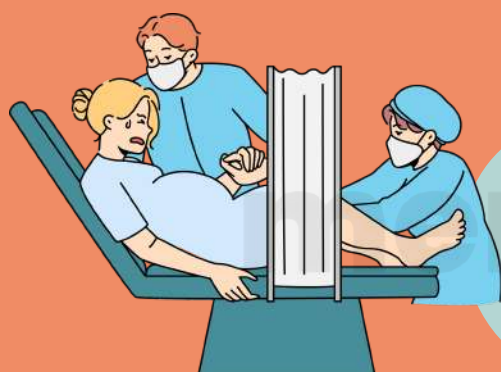
LEI N° 8.080/1990 XIII

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:



Parto

Trabalho de
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**.

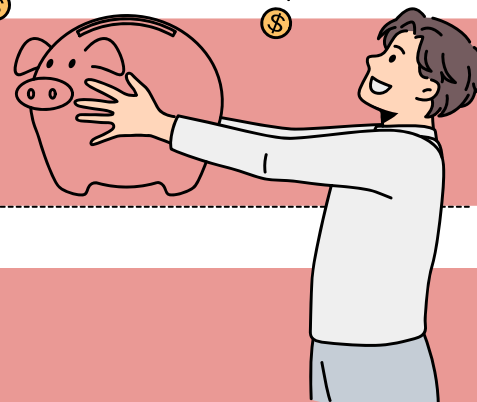
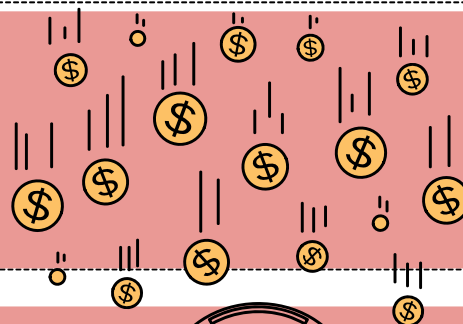
Todos os hospitais no país **devem manter um aviso visível sobre esse direito**.

DICA

LEI Nº 8.142/1990 IV

RECURSOS DO
FUNDO NACIONAL DE
SAÚDE (FNS) I

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

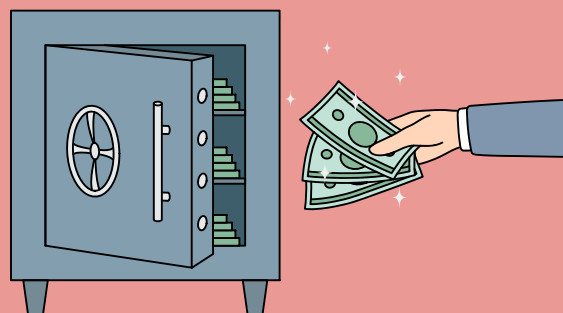


I - **Despesas de custeio e de capital** do Ministério da Saúde, seus órgãos e entidades, tanto da administração direta quanto indireta.

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?

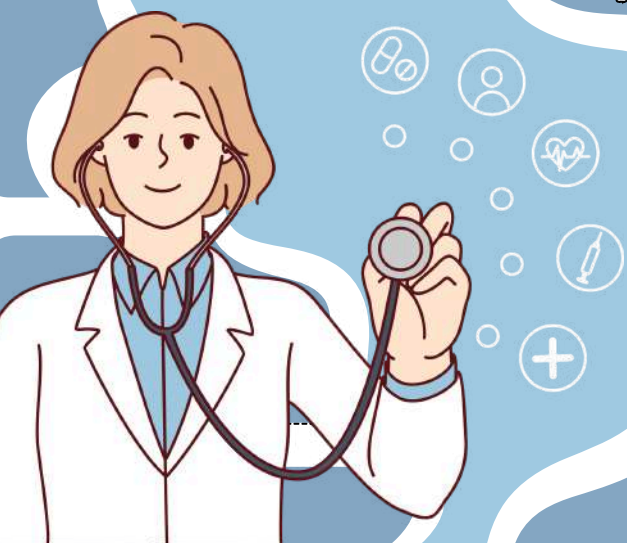
Isso significa que esses recursos **são utilizados para financiar a expansão e a melhoria dos serviços de saúde** nos níveis municipal, estadual e distrital, bem como para **garantir a assistência médica e hospitalar à população**.

DICA

REGIONALIZAÇÃO DO SUS E O DECRETO 7.508/2011

REGIONALIZAÇÃO DO SUS

O QUE ISSO SIGNIFICA?



A regionalização do Sistema Único de Saúde (SUS) é um dos **princípios fundamentais da organização e gestão do sistema de saúde no Brasil**.

PONTOS IMPORTANTES RELACIONADOS À REGIONALIZAÇÃO DO SUS

- **Hierarquização:** A regionalização implica na hierarquização da rede de saúde, ou seja, na organização dos serviços de forma a definir quais unidades de saúde atendem a diferentes níveis de complexidade. Isso envolve **postos de saúde, hospitais, centros de especialidades, entre outros**.
- **Redes de Atenção à Saúde:** A regionalização do SUS **promove a criação de redes de atenção à saúde**, que são arranjos organizacionais que integram os diversos serviços de saúde em uma determinada região. Essas redes buscam garantir a continuidade do cuidado ao paciente e facilitar o acesso aos serviços.
- A regionalização da assistência à saúde no Brasil envolve o **planejamento e organização da assistência à saúde pelos entes federativos**, com **cada região tendo um plano de saúde regional específico**. As Comissões Intergestores Regionais são fóruns de discussão e negociação que **pactuam ações e recursos, definem diretrizes e tomam decisões para garantir o adequado funcionamento do SUS na região**.
- A regionalização busca **assegurar a equidade e universalidade no acesso aos serviços de saúde**, além de contar com o **planejamento participativo da comunidade e dos conselhos de saúde**.



DICA

POLÍTICAS DE SAÚDE

FINANCIAMENTO TRIPARTITE DO SUS



O QUE PRECISAMOS SABER?

O financiamento do SUS é tripartite, envolvendo União, Estados e Municípios. Os recursos são transferidos de forma descentralizada, principalmente pelo modelo "fundo a fundo". A responsabilidade financeira dos entes federativos está prevista na CF/88, na Lei nº 8.080/1990 e na Lei Complementar nº 141/2012.

TRANSFERÊNCIA "FUNDO A FUNDO"



A transferência "fundo a fundo" consiste no **repasso automático de recursos** do Fundo Nacional de Saúde para os fundos estaduais e municipais. Esse modelo **fortalece a descentralização do SUS** e dispensa convênio para transferências regulares destinadas às ações de saúde.

UNIÃO

A União é responsável pelo **maior volume de financiamento do SUS**, além da formulação das políticas nacionais de saúde. Também realiza os **repasses federais aos demais entes federativos**.

A União deve aplicar, no mínimo, **15% da Receita Corrente Líquida** em ações e serviços públicos de saúde.

15%

ESTADOS

Os Estados atuam no **apoio regional ao SUS**, participando do **cofinanciamento** e da **organização dos serviços de média e alta complexidade**.

Os Estados devem aplicar, no mínimo, **12% da receita própria** em ações e serviços públicos de saúde.

12%

MUNICÍPIOS

Os Municípios são responsáveis principalmente pela Atenção Básica e pela **execução direta dos serviços locais** de saúde à população.

Os Municípios devem aplicar, no mínimo, **15% da receita própria** em ações e serviços públicos de saúde.

15%

PRINCÍPIOS RELACIONADOS

O financiamento do SUS observa os princípios da **descentralização, regionalização, universalidade e integralidade**. Os recursos destinam-se à manutenção das ações e serviços públicos de saúde.

DICA

POLÍTICAS DE SAÚDE

EPIDEMIOLOGIA E HISTÓRIA NATURAL DAS DOENÇAS

O QUE PRECISAMOS SABER?

A Epidemiologia estuda a distribuição das doenças e seus determinantes na população. É fundamental para o planejamento das ações de saúde, prevenção de agravos e vigilância epidemiológica. Também auxilia na compreensão da história natural das doenças e dos níveis de prevenção em saúde coletiva.

HISTÓRIA NATURAL DA DOENÇA



PRÉ-PATOGÊNICO



O período pré-patogênico corresponde à **fase anterior ao surgimento da doença**, envolvendo a interação entre agente, hospedeiro e ambiente. Exemplos incluem exposição ao mosquito da dengue, sedentarismo e tabagismo. Nesse período **predominam ações de prevenção primária**.

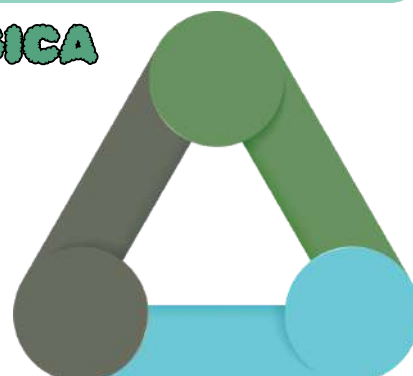
PERÍODO PATOGÊNICO



O período patogênico corresponde à fase em que a **doença já está instalada no organismo**. Nesse período podem surgir sinais e sintomas, além de complicações e sequelas. É uma etapa muito cobrada em epidemiologia e saúde coletiva.

TRIÁDE EPIDEMIOLÓGICA

- ✓ **AGENTE:** Elemento causador da doença.
- ✓ **HOSPEDEIRO:** Indivíduo suscetível ao adoecimento.
- ✓ **AMBIENTE:** Condições que favorecem a transmissão e desenvolvimento da doença.



DICA

POLÍTICAS DE SAÚDE

CUIDADOS PREVENTIVOS DE SAÚDE E PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA



O QUE PRECISAMOS SABER?

Os cuidados preventivos em saúde são prioridade do SUS e têm como objetivo reduzir riscos e evitar doenças na população. As ações incluem promoção da saúde, vacinação e incentivo a hábitos saudáveis. Também envolvem os níveis de prevenção primária, secundária e terciária para proteção e recuperação da saúde.

CUIDADOS PREVENTIVOS

Os cuidados preventivos envolvem **ações destinadas a evitar doenças e reduzir agravos à saúde**. Também buscam melhorar as condições de vida e promover a saúde coletiva da população.



PROMOÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA



A **VACINAÇÃO** é uma importante medida de prevenção utilizada para **proteção individual e coletiva da população**. Contribui para redução de surtos e controle epidemiológico das doenças. No contexto dos níveis de prevenção, a **vacinação é exemplo clássico de prevenção primária**.

HÁBITOS SAUDÁVIES

- ✓ Alimentação equilibrada: Contribui para prevenção de doenças e melhora da saúde.
- ✓ Prática regular de exercícios: Auxilia no condicionamento físico e qualidade de vida.
- ✓ Sono adequado: Importante para recuperação e equilíbrio do organismo.
- ✓ Redução do consumo de álcool e tabaco: Diminui riscos de doenças e agravos à saúde.



NÃO CONFUNDA

Promoção da saúde	melhora qualidade de vida
Prevenção	evita agravos específicos
Primária	evita doença
Secundária	diagnóstico precoce
Terciária	reduz sequelas



DICA ESTRATÉGIA



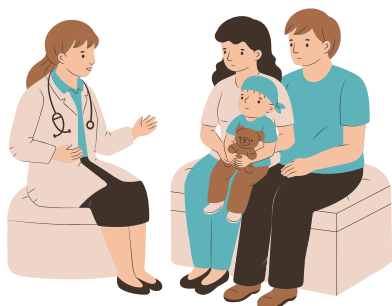
SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

A Estratégia Saúde da Família (ESF) é o principal modelo de organização da Atenção Básica no SUS. Seu foco está na promoção da saúde, prevenção de doenças e acompanhamento contínuo das famílias e comunidades. **A banca cobra composição das equipes, territorialização e atribuições da ESF.**

- **A ESF organiza os serviços de saúde com base em equipes multiprofissionais responsáveis por territórios definidos.** O acompanhamento da população ocorre de forma contínua, preventiva e humanizada. A estratégia fortalece o vínculo entre profissionais, famílias e comunidade.
- A ESF busca reorganizar a Atenção Básica e aproximar os serviços de saúde da população. **O foco está na prevenção e promoção da saúde.** A banca cobra a substituição do modelo centrado apenas no atendimento curativo.
- **Composição da equipe multiprofissional:** A equipe mínima inclui médico, enfermeiro, técnico ou auxiliar de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Outros profissionais podem atuar de forma complementar. A banca costuma cobrar os integrantes da equipe.



Territorialização e adscrição: Cada equipe é responsável por um território e pela população nele cadastrada. Isso facilita acompanhamento contínuo e planejamento das ações. A banca cobra os conceitos de território adscrito.



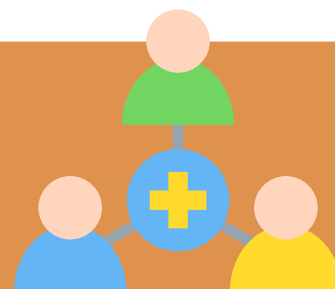
- As equipes realizam visitas domiciliares, vacinação, acompanhamento de gestantes, controle de doenças crônicas e educação em saúde. **O cuidado deve ser integral e contínuo. A banca enfatiza as atividades preventivas.**
- A ESF fortalece a relação entre profissionais e usuários do SUS. O acompanhamento próximo melhora a identificação das necessidades locais. **A banca cobra o princípio da humanização e do vínculo comunitário.**

⚠ A BANCA PODE CONFUNDIR ESF COM PROGRAMA TEMPORÁRIO, MAS ELA É ESTRATÉGIA PERMANENTE DE ORGANIZAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA NO SUS.

DICA

REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS)

REDES DE ATENÇÃO À SAÚDE (RAS)



O QUE PRECISAMOS SABER?

As Redes de Atenção à Saúde (RAS) **organizam os serviços do SUS de forma integrada para garantir atendimento contínuo e eficiente aos usuários.** Elas conectam diferentes níveis de atenção e serviços de saúde. A banca cobra objetivos, estrutura e funcionamento das RAS.

As RAS são arranjos organizativos que integram a Atenção Básica, serviços especializados, urgência, hospitais e apoio diagnóstico. O objetivo é assegurar cuidado integral e articulado entre os diferentes pontos da rede. A banca costuma cobrar a coordenação do cuidado e a integralidade da assistência.

As RAS articulam Atenção Básica, média e alta complexidade em um sistema integrado. Isso evita fragmentação do atendimento. **A banca cobra a continuidade do cuidado como finalidade central.**

A Atenção Básica atua como ordenadora das redes e coordenadora do cuidado. **Ela acompanha o usuário mesmo quando há encaminhamento para outros serviços.** A banca enfatiza o papel central da Atenção Básica.



Integralidade da assistência: As redes buscam garantir atendimento completo ao usuário, desde prevenção até reabilitação. O cuidado deve ocorrer de forma articulada entre os serviços. A banca cobra a integralidade como princípio das RAS.



Os serviços são organizados conforme níveis de complexidade e distribuição regional. Isso facilita acesso e racionaliza recursos do SUS. A banca destaca a organização territorial da rede.

Entre as redes temáticas estão Rede Cegonha, Rede de Urgência e Emergência e Rede de Atenção Psicossocial. Cada uma atende necessidades específicas da população. A banca costuma cobrar exemplos de redes temáticas.

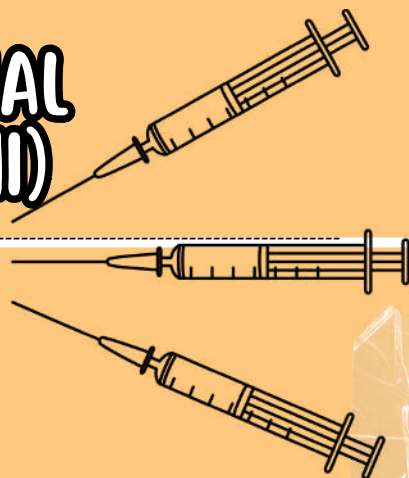
⚠ A BANCA PODE CONFUNDIR REDE DE ATENÇÃO COM SIMPLES CONJUNTO DE UNIDADES, MAS AS RAS EXIGEM INTEGRAÇÃO, COMUNICAÇÃO E COORDENAÇÃO ENTRE OS SERVIÇOS.

DICA

PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÕES



PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO (PNI)



O Programa Nacional de Imunização (PNI) do Brasil é amplamente reconhecido **internacionalmente** como um dos mais **abrangentes** e **completos** projetos de imunização em todo o mundo. Sob a gestão do Ministério da Saúde em colaboração com estados e municípios, sua principal missão é **promover a imunização em larga escala**, disponibilizando 45 tipos distintos de imunobiológicos para a população.

Essa iniciativa desempenha um papel fundamental na redução da **incidência de doenças infecciosas** e na melhoria da **saúde pública**.

O PNI (PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO) É NOTÁVEL POR DIVERSOS ASPECTOS, SENDO ALGUNS DELES:

- O PNI oferece à população brasileira uma **ampla variedade de imunobiológicos**, com um total de **45 tipos de vacinas distintas**. Essa diversidade abrange a prevenção de doenças como sarampo, poliomielite, hepatites, influenza e febre amarela, entre outras.
- Uma característica marcante do PNI é a **disponibilidade universal e gratuita** das vacinas.
- O PNI segue um **Calendário Nacional de Vacinação**, determinando as vacinas a serem administradas em diferentes faixas etárias e contextos epidemiológicos.
- Além do calendário regular, o PNI realiza **campanhas estratégicas de vacinação** em momentos específicos, como a Campanha Nacional de Vacinação contra a Influenza.
- O PNI estabelece **parcerias** tanto a **nível nacional quanto internacional**, colaborando com organizações internacionais.
- O programa investe em uma **logística eficaz** para garantir a distribuição rápida e segura das vacinas em todo o país, alcançando áreas urbanas e rurais.



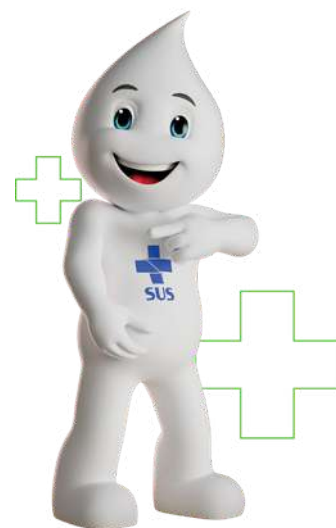
O PNI É BASEADO EM **CRITÉRIOS TÉCNICOS E EPIDEMIOLÓGICOS**, AJUSTANDO SUAS ESTRATÉGIAS CONFORME A PREVALÊNCIA DE DETERMINADAS DOENÇAS EM DIFERENTES REGIÕES E GRUPOS POPULACIONAIS



CALENDÁRIO NACIONAL DE VACINAÇÃO 2026

Vacinas do Adolescente (10 a 19 anos, 11 meses e 29 dias) e do Jovem (20 a 24 anos, 11 meses e 29 dias)

As vacinas são essenciais e seguras, protegem adolescentes e jovens contra doenças graves, contribuindo para uma vida adulta e novas gerações mais saudáveis. Este Calendário indica as vacinas necessárias.



É importante manter a situação vacinal atualizada.

IDADE	VACINA	DOSE	DOENÇAS EVITADAS
9 a 14 anos	HPV4	1 dose (conforme histórico vacinal)	infecções pelo papilomavírus humano ¹
10 a 14 anos	dengue tetravalente	2 doses (conforme histórico vacinal)	dengue pelo sorotipo 1, 2, 3 e 4 ²
11 a 14 anos	meningite meningocócica ACWY	1 dose	doenças meningocócicas (meningite, encefalite, meningoencefalite) pelo meningococo do tipo A, C, W, Y
10 10 a 24 anos 24	hepatite B	3 doses (conforme histórico vacinal)	hepatite B, hepatite D
	dT	3 doses (conforme histórico vacinal)	difteria, tétano ³
	febre amarela	1 dose (conforme histórico vacinal)	febre amarela ⁴
	tríplice viral SCR	2 doses (conforme histórico vacinal)	sarampo, caxumba, rubéola, síndrome da rubéola congênita (futuramente, na gravidez) ⁵
	pneumocócica 23 - valente	2 doses (somente indígena, sem histórico vacinal com pneumo conjugada)	doenças pneumocócicas invasivas pelos sorogrupos contidos na vacina ⁶
	varicela	2 doses (somente indígena e trabalhador de saúde, sem histórico da doença ou na dúvida e conforme histórico vacinal)	varicela (catapora)

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



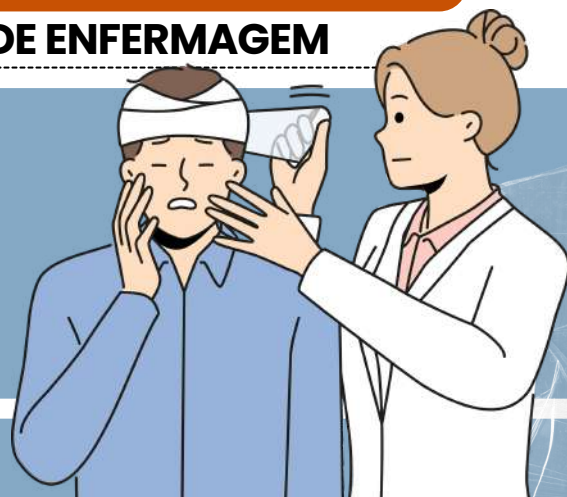
ENFERMEIRO

memoriza.com

DICA

LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM

DIREITOS E DEVERES



→ Cabe ao enfermeiro a função de coordenar e supervisionar as equipes de enfermagem (técnicos e auxiliares), organizando o trabalho para assegurar qualidade e segurança no atendimento.



O **ENFERMEIRO** É O ÚNICO **AUTORIZADO** A REALIZAR A **CONSULTA DE ENFERMAGEM**, QUE INCLUI A **AValiação completa do paciente** E A DEFINIÇÃO DE **CUIDADOS ESPECÍFICOS**.

EM **CASOS DE EMERGÊNCIA**, O **ENFERMEIRO** PODE ADOTAR **PROCEDIMENTOS IMEDIATOS** PARA SALVAR VIDAS, INCLUSIVE **PRESCREVENDO** CUIDADOS E MEDICAMENTOS DENTRO DOS LIMITES DA **LEGISLAÇÃO**.



TÉCNICOS E AUXILIARES PODEM **REALIZAR AÇÕES** QUE FORAM **PRESCRITAS** E **SUPERVISIONADAS** PELO **ENFERMEIRO**.

→ No entanto, **não podem realizar atividades privativas**, como a **consulta de enfermagem**.

EXERCÍCIO ILEGAL DA PROFISSÃO

- Exercício ilegal ocorre quando alguém, **sem formação** ou **habilitação**, realiza **atos privativos** da **enfermagem**.
- A lei prevê que essas práticas são **passíveis de sanções**, que podem ir desde advertências até punições legais e judiciais.
- Profissionais de enfermagem têm a **responsabilidade de evitar** e **denunciar** o **exercício ilegal**, contribuindo para manter a segurança e ética no atendimento aos pacientes.

TODOS OS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM DEVEM ESTAR **REGISTRADOS NO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM (COREN)**.

DICA

LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM

ATIVIDADES PRIVATIVAS DO ENFERMEIRO



O Decreto nº 94.406/1987 especifica quais são as atividades que somente o enfermeiro pode desempenhar:

- **Supervisão e Coordenação:** Planejar, coordenar e supervisionar a assistência de enfermagem, incluindo a organização do trabalho da equipe.
- **Consulta de Enfermagem:** Realizar a consulta e a prescrição de cuidados de enfermagem, especialmente em unidades básicas de saúde e atendimento ambulatorial.
- **Cuidados de Alta Complexidade:** Executar procedimentos mais complexos e que demandem conhecimentos aprofundados.
- **Procedimentos em Situações de Emergência:** Atuar em situações de urgência e emergência, prescrevendo medidas para estabilizar o paciente, conforme necessário.



TÉCNICOS E AUXILIARES DE ENFERMAGEM: NÃO PODEM REALIZAR **ATIVIDADES EXCLUSIVAS DOS ENFERMEIROS**, COMO A CONSULTA E A PRESCRIÇÃO DE CUIDADOS DE ENFERMAGEM.



PRESCRIÇÃO MEDICAMENTOSA: APENAS O **ENFERMEIRO** PODE **PRESCREVER MEDICAMENTOS** QUE ESTÃO PREVISTOS EM **PROTOCOLOS** OU **PROGRAMAS** DE SAÚDE PÚBLICA AUTORIZADOS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE E PELO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM (COFEN).



SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO: SOMENTE ENFERMEIROS PODEM **EXERCER O PAPEL DE SUPERVISORES** DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E REALIZAR O **PLANEJAMENTO** DOS CUIDADOS, VISTO QUE SÃO ATIVIDADES QUE EXIGEM UM NÍVEL MAIS ELEVADO DE QUALIFICAÇÃO E FORMAÇÃO.



EM SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA, O **ENFERMEIRO** É AUTORIZADO A REALIZAR INTERVENÇÕES IMEDIATAS E NECESSÁRIAS À PRESERVAÇÃO DA VIDA DO PACIENTE.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
NÃO PODE REALIZAR A CONSULTA DE ENFERMAGEM OU ATIVIDADES DE SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO.

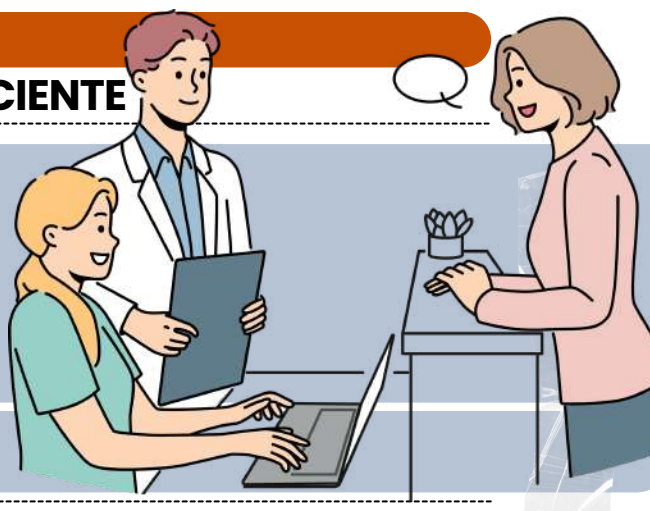
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
ASSIM COMO O TÉCNICO, O AUXILIAR NÃO REALIZA ATIVIDADES PRIVATIVAS DO ENFERMEIRO.



DICA

SEGURANÇA DO PACIENTE

SEGURANÇA DO PACIENTE



As **Seis Metas Internacionais de Segurança do Paciente**, desenvolvidas pela **Organização Mundial da Saúde (OMS)**, são fundamentais para reduzir riscos e garantir uma **assistência segura**. Vamos ver?

IDENTIFICAÇÃO CORRETA DO PACIENTE:

PARA PREVENIR ERROS, OS PACIENTES DEVEM SER IDENTIFICADOS COM PELO MENOS **DOIS IDENTIFICADORES** (COMO NOME COMPLETO E DATA DE NASCIMENTO) ANTES DE REALIZAR QUALQUER PROCEDIMENTO.

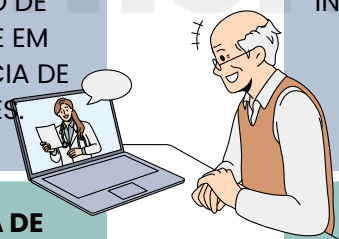


REDUÇÃO DO RISCO DE INFECÇÕES ASSOCIADAS AOS CUIDADOS DE SAÚDE:

ENVOLVE **PROTOCOLOS DE HIGIENE**, COMO A LAVAGEM DAS MÃOS E O USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, PARA PREVENIR INFECÇÕES HOSPITALARES.

COMUNICAÇÃO EFETIVA ENTRE PROFISSIONAIS DE SAÚDE:

A **COMUNICAÇÃO PRECISA E CLARA** É ESSENCIAL PARA EVITAR ERROS NA ADMINISTRAÇÃO DE CUIDADOS, ESPECIALMENTE EM SITUAÇÕES DE TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES ENTRE SETORES.



REDUÇÃO DO RISCO DE QUEDAS E LESÕES:

ASSEGURA QUE **MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE QUEDAS** (COMO A INSTALAÇÃO DE BARRAS DE APOIO E O **ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES COM MOBILIDADE REDUZIDA**) ESTEJAM EM VIGOR.

ADMINISTRAÇÃO SEGURA DE MEDICAMENTOS:

INCLUI A **VERIFICAÇÃO DA MEDICAÇÃO CORRETA**, DOSE, VIA DE ADMINISTRAÇÃO E HORÁRIOS. TAMBÉM ENVOLVE REVISAR O HISTÓRICO DO PACIENTE PARA EVITAR REAÇÕES ADVERSAS OU INTERAÇÕES.



GARANTIA DE CIRURGIAS CORRETAS NO PACIENTE CERTO E LOCAL CERTO:

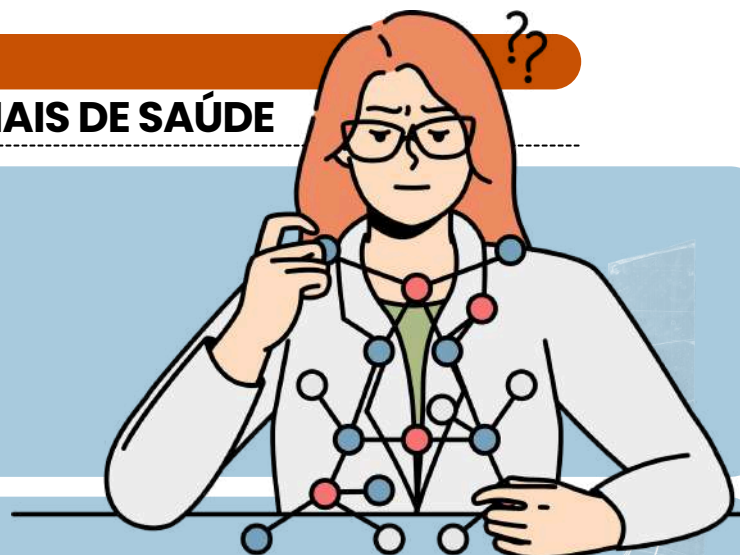
GARANTE QUE A EQUIPE VERIFIQUE O **LOCAL** E O **PROCEDIMENTO CORRETOS** ANTES DE REALIZAR UMA CIRURGIA, EVITANDO ERROS QUE POSSAM SER FATAIS.

- **EVENTOS ADVERSOS:** SÃO **RESULTADOS INDESEJADOS** QUE OCORREM DURANTE A ASSISTÊNCIA, PODENDO CAUSAR DANOS AO PACIENTE. EXEMPLOS INCLUEM REAÇÕES INESPERADAS A MEDICAMENTOS.
- **INCIDENTES:** ENVOLVEM **FALHAS E DESVIOS NO PROCESSO DE CUIDADO**, QUE NÃO NECESSARIAMENTE CAUSAM DANOS, MAS APRESENTAM POTENCIAL DE RISCO. EXEMPLOS INCLUEM A ADMINISTRAÇÃO ERRADA DE UM MEDICAMENTO SEM EFEITOS ADVERSOS.

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 (RAU)

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

Constituição:



ENFERMARIAS DE RETAGUARDA;

SERVIÇOS DE
DIAGNÓSTICO POR
IMAGEM E
LABORATÓRIO;

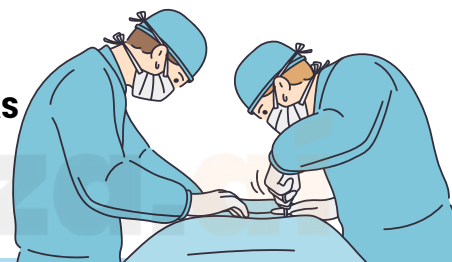


LEITOS DE UTI;



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**.

Linhas de cuidado prioritárias: Cardiovascular ❤️ | Cerebrovascular 🧠 | Traumatológica 🌟

DICA

CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO

ESTERILIZAÇÃO POR AUTOCLAVE

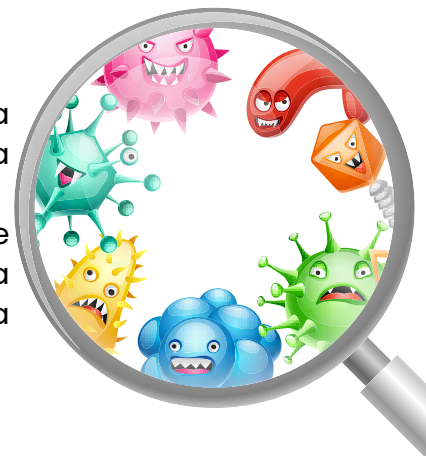


A **esterilização por autoclave** é um dos métodos mais **comuns** e **eficazes** para garantir a segurança de materiais e instrumentos médicos.

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

Condicionamento (remoção do ar e aquecimento dos PPS):

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



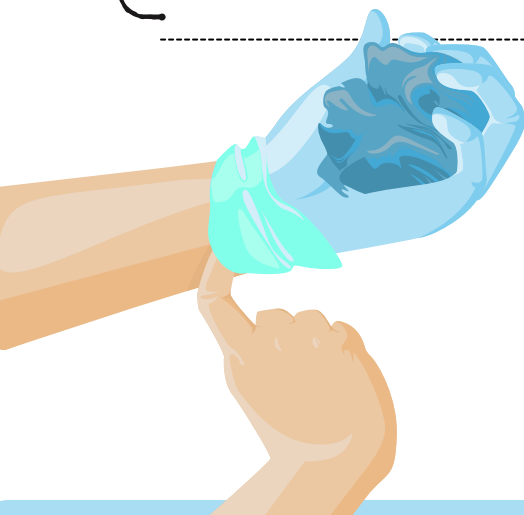
Esterilização propriamente dita:

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

Secagem:

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

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



DICA

ENFERMAGEM NAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

HELP!

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)

- 1 Posicione a vítima em **decúbito dorsal**, sobre uma superfície rígida.
- 2 Inicie **compressões torácicas imediatamente**: Profundidade: **5 a 6 cm**/ Frequência: **100 a 120 compressões por minuto**
- 3 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**.
- 4 Se não houver dispositivo de barreira, continue **somente com as compressões torácicas contínuas**.
- 5 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

FARMACOLOGIA APLICADA E FARMACOCINÉTICA

ABSORÇÃO FARMACOLÓGICA



A absorção **farmacológica** é o processo pelo qual o medicamento é **transposto** da sua **forma de administração** para a **corrente sanguínea**, permitindo que ele atinja o local de ação no organismo.

A absorção ocorre principalmente por **difusão**, onde o medicamento se move de uma área de **maior concentração** para uma área de **menor concentração**.

1 Inalatória

A via inalatória é quando o medicamento é administrado através da respiração, sendo absorvido pelas vias respiratórias.

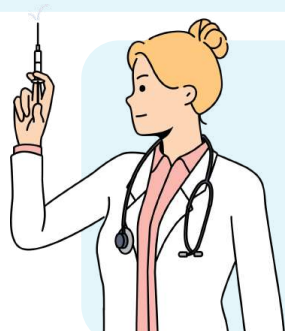
- **Exemplo:** Inalação de medicamentos para asma, como broncodilatadores.
- A absorção ocorre rapidamente devido à grande área de superfície das vias respiratórias e a alta vascularização da região pulmonar.
- **Absorção:** Sim, passa por absorção farmacológica.



2 Subcutânea

A via subcutânea envolve a injeção de medicamento abaixo da pele, na camada de gordura.

- **Exemplo:** Insulina, vacinas.
- A absorção é mais lenta que na via intravenosa, mas ainda assim ocorre pela difusão do fármaco através dos capilares sanguíneos.
- **Absorção:** Sim, passa por absorção farmacológica.



3 Oral

A via oral é a forma mais comum de administração de medicamentos, onde o medicamento é ingerido e absorvido pelo trato gastrointestinal.

- **Exemplo:** Comprimidos, xaropes, cápsulas.
- O medicamento precisa ser quimicamente dissolvido e absorvido no estômago ou intestino, antes de ser distribuído pela corrente sanguínea.
- **Absorção:** Sim, passa por absorção farmacológica.



→ clique aqui para conhecer o material completo

**SOMENTE PARA
(MÉDICOS)**

memoriza.

DICA

POLÍTICAS DE SAÚDE

NOAS-SUS 01/02 – REGIONALIZAÇÃO DA SAÚDE



O QUE PRECISAMOS SABER?

A NOAS-SUS 01/2002 aprofundou a regionalização e a organização da assistência no SUS. A norma ampliou a Atenção Básica e fortaleceu o acesso aos serviços de média complexidade. Em provas, destacam-se os temas de regionalização, hierarquização e diferenças em relação à NOB/96.

PRINCIPAIS OBJETIVOS

- ✓ Regionalização: organiza os serviços de saúde em redes integradas entre municípios.
- ✓ Hierarquização: distribui os serviços conforme os níveis de complexidade da assistência.
- ✓ Ampliação da Atenção Básica: fortalece a Atenção Primária como coordenadora do cuidado em saúde.



REFERÊNCIA

Referência é o **encaminhamento realizado pela Atenção Básica para serviços de maior complexidade**, como especialistas, exames ou hospitais, garantindo continuidade ao atendimento do paciente.



CONTRARREFERÊNCIA

Contrarreferência é o **retorno do paciente à unidade básica** de origem após atendimento especializado, permitindo que a Atenção Básica continue o acompanhamento e o cuidado em saúde.



A NOAS buscou **reduzir desigualdades regionais** no acesso à saúde e **ampliar o atendimento especializado** à população. Também fortaleceu a integração entre municípios por meio das regiões de saúde, consolidando a regionalização do SUS.

A **NOB/96 priorizou a municipalização** da gestão do SUS, fortalecendo a atuação dos municípios na saúde pública. Já a **NOAS/02 aprofundou a regionalização** da assistência, integrando os serviços entre municípios. Na referência, o paciente é encaminhado para maior complexidade, enquanto na contrarreferência ocorre o retorno à unidade de origem para continuidade do cuidado.

DICA

POLÍTICAS DE SAÚDE

DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA

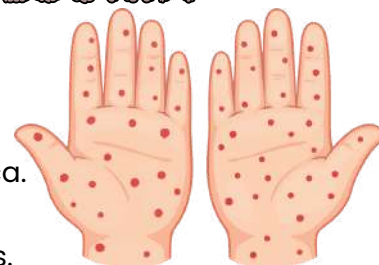


O QUE PRECISAMOS SABER?

Doenças de notificação compulsória são agravos e eventos que devem ser comunicados obrigatoriamente às autoridades sanitárias. A notificação auxilia o controle epidemiológico, a vigilância em saúde e a prevenção de surtos.

DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA

- ✓ Dengue: Doença viral transmitida pelo mosquito *Aedes aegypti*.
- ✓ Tuberculose: Doença infecciosa de transmissão respiratória.
- ✓ Hanseníase: Doença crônica causada por bactéria.
- ✓ Meningite: Inflamação das meninges com importância epidemiológica.
- ✓ Sarampo: Doença viral altamente transmissível.
- ✓ Raiva humana: Doença viral grave transmitida por animais infectados.
- ✓ Violência interpessoal/autoprovocada: Evento de notificação obrigatória no SUS.
- ✓ Acidente por animal peçonhento: Inclui acidentes com serpentes, escorpiões e aranhas.



A notificação compulsória **permite detectar surtos, controlar epidemias e monitorar agravos à saúde**. Também orienta políticas públicas e possibilita resposta rápida do SUS diante dos riscos epidemiológicos.

QUEM DEVE NOTIFICAR?

A notificação compulsória pode ser realizada por **médicos, enfermeiros, outros profissionais de saúde e responsáveis por serviços públicos ou privados**. A obrigação de notificar não é exclusiva do setor público. Serviços privados também devem comunicar doenças e agravos às autoridades sanitárias.



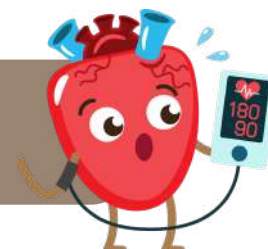
NOTIFICAÇÃO IMEDIATA

A notificação imediata exige **comunicação rápida às autoridades sanitárias devido ao elevado risco à saúde pública**. Exemplos clássicos incluem sarampo, meningite, raiva humana e eventos graves em saúde pública.



NOTIFICAÇÃO SEMANAL

A notificação semanal ocorre em **fluxo regular dentro do sistema de vigilância em saúde**, como nos casos de dengue, tuberculose, hanseníase e hipertensão monitorada pelo SUS.



DICA

POLÍTICAS DE SAÚDE

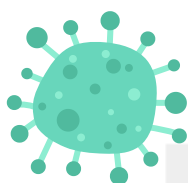
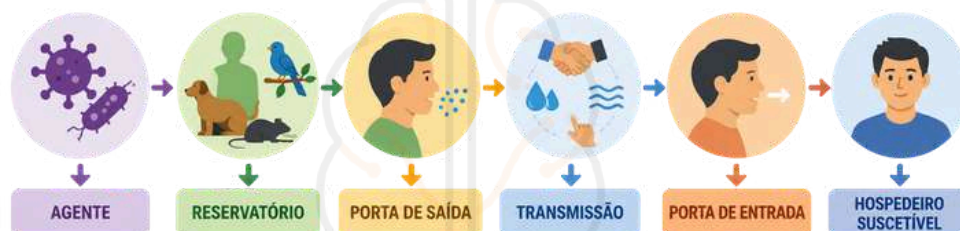
CADEIA EPIDEMIOLÓGICA



O QUE PRECISAMOS SABER?

A cadeia epidemiológica demonstra como ocorre a transmissão das doenças dentro da população. Esse processo envolve a interação entre agente infeccioso, reservatório, vias de transmissão e hospedeiro suscetível. O conhecimento dessa cadeia auxilia na prevenção, controle e interrupção dos agravos em saúde.

CADEIA EPIDEMIOLÓGICA



ELOS DA CADEIA EPIDEMIOLÓGICA

O **AGENTE ETIOLÓGICO** corresponde ao **microrganismo responsável pelo desenvolvimento da doença**. Pode ser representado por vírus, bactérias, fungos ou parasitas causadores dos agravos à saúde.

O **RESERVATÓRIO** é o local onde o agente etiológico **permanece, vive e se multiplica**. Pode ser representado por seres humanos, animais ou ambientes contaminados, como água e solo.



A **PORTA DE SAÍDA** corresponde à **via pela qual o agente deixa o reservatório**, como saliva, sangue e secreções. Já a **PORTA DE ENTRADA** é o **local por onde o agente penetra no novo hospedeiro**, geralmente pelas vias respiratórias, digestivas ou mucosas.

O **MODO DE TRANSMISSÃO** corresponde à forma **pela qual a doença é transmitida ao hospedeiro**. A transmissão direta ocorre pelo contato pessoa a pessoa. Já a transmissão indireta ocorre por objetos, água, alimentos ou vetores, sendo muito cobrada a transmissão vetorial.

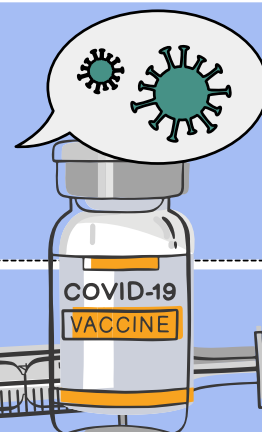
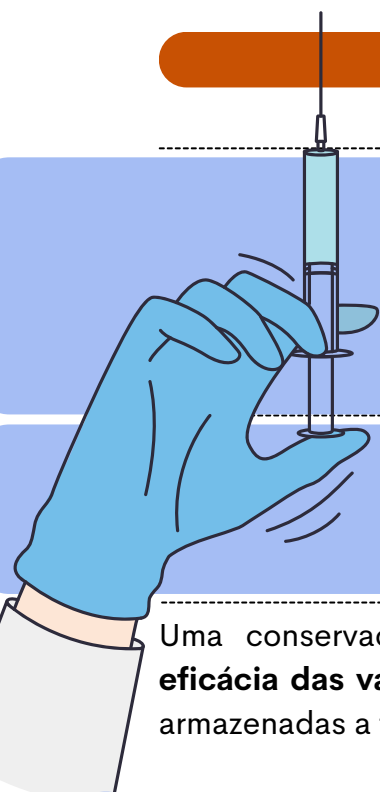


O **HOSPEDEIRO SUSCETÍVEL** é a **pessoa vulnerável** ao desenvolvimento da doença após contato com o agente etiológico. Sua suscetibilidade pode variar conforme **imunidade, idade e condições de saúde**. A banca costuma confundir hospedeiro com reservatório nas alternativas.

DICA

PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÕES

CONSERVAÇÃO DOS IMUNOBIOLOGICOS



Uma conservação apropriada de imunobiológicos é essencial para **assegurar a eficácia das vacinas**. Desde a produção até a aplicação, é crucial manter as vacinas armazenadas a temperaturas entre **+2°C e +8°C**.

➔ Devido à sua **sensibilidade ao calor e à luz**, os imunobiológicos requerem condições de **armazenamento específicas** para preservar suas propriedades imunológicas.

➔ Nesse sentido, o **controle rigoroso da temperatura** se torna essencial. A Rede de Frio, supervisionada pelo **Programa Nacional de Imunização (PNI)** no Brasil, desempenha um papel fundamental.

Essa rede possui características **técnicas, administrativas e logísticas direcionadas** a garantir o **correto funcionamento da cadeia de frio**.



- A **Rede de Frio** é um sistema completo com **estrutura física e técnico-administrativa**, orientada pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI) para **normatização, coordenação, planejamento, avaliação e financiamento**.
- Seu principal propósito é garantir a manutenção adequada da Cadeia de Frio, que, por sua vez, é um **processo logístico específico dentro da Rede de Frio** voltado para a **conservação dos imunobiológicos**.
- A **cadeia de frio** abrange etapas como **recebimento, armazenamento, distribuição e transporte** dos **imunobiológicos**, visando preservar suas propriedades originais. Essa logística garante que as vacinas sejam manipuladas e transportadas adequadamente para manter sua eficácia até a administração.

CHEGAMOS AO FIM



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

Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

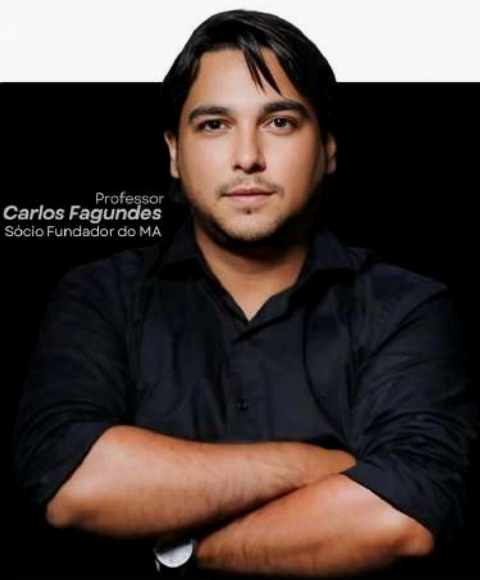
Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

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](#)