

AMOSTRA



PREFEITURA
DE SANTOS

REUISÃO DE VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE SANTOS!

Seja muito bem - vindo!

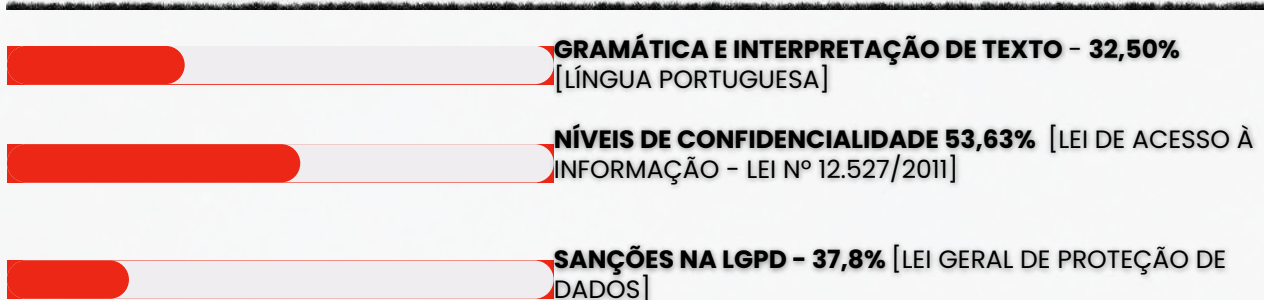
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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 **3 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

COMEÇAR A ESTUDAR PARA CONCURSOS PODE GERAR MUITAS DÚVIDAS, E UM BOM PLANEJAMENTO FAZ TODA A DIFERENÇA. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ COMO ESCOLHER O CONCURSO IDEAL, ESTRUTURAR SUA ROTINA DE ESTUDOS, MONTAR UM CRONOGRAMA EFICIENTE E UTILIZAR AS PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM. O OBJETIVO É MOSTRAR O CAMINHO COMPLETO PARA CONSTRUIR UMA PREPARAÇÃO ORGANIZADA, CONSISTENTE E MUITO MAIS PRODUTIVA.



BÔNUS 2: CADERNO DE ERROS DA RETA FINAL

NA RETA FINAL, ACERTAR MAIS DEPENDE, PRINCIPALMENTE, DE DEIXAR DE REPETIR OS MESMOS ERROS. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ A MONTAR UM CADERNO DE ERROS REALMENTE EFICIENTE, REGISTRANDO SUAS DIFICULDADES, IDENTIFICANDO PADRÕES E REVISANDO EXATAMENTE OS PONTOS QUE MAIS PRECISAM DE ATENÇÃO. ASSIM, CADA ERRO DEIXA DE SER UM OBSTÁCULO E PASSA A ACELERAR SUA EVOLUÇÃO ATÉ O DIA DA PROVA.



BÔNUS: MANUAL DA RESOLUÇÃO DE QUESTÕES

RESOLVER CENTENAS DE QUESTÕES NÃO GARANTE EVOLUÇÃO QUANDO ISSO É FEITO SEM MÉTODO. NESTE MANUAL, VOCÊ APRENDERÁ UMA FORMA ESTRATÉGICA DE ANALISAR ENUNCIADOS, ELIMINAR ALTERNATIVAS, IDENTIFICAR PEGADINHAS E REVISAR SEUS ERROS DE MANEIRA INTELIGENTE. COM ESSE PROCESSO, CADA QUESTÃO RESOLVIDA PASSA A GERAR APRENDIZADO REAL E AUMENTA SUA EFICIÊNCIA DURANTE TODA A PREPARAÇÃO.

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 NESTA RETA FINAL!

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

CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

memoriza.

DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

Encontros vocálicos são encontros de **vogais** ou **semivogais**, **sem consoantes intermediárias**. Eles acontecem na **mesma** ou em **outra sílaba**, sendo classificados em: **ditongo**, **tritongo** e **hiato**.

Isso quer dizer que quando vogais ou semivogais (sons vocálicos ditos com menos força) aparecem umas ao lado das outras numa palavra, acontece um **encontro vocálico**.

👉 **Importante:** se houver uma **consoante entre as vogais**, não há encontro vocálico.

DITONGO

Nos ditongos, ocorre o **encontro de uma vogal com uma semivogal**, e quando fazemos a separação das suas sílabas, **as duas ficam na mesma sílaba**.

Exemplos: papai (pa-pai), oi (a palavra "oi" não se separa), sabão (sa-bão).

De acordo com a **posição da vogal** e da **semivogal**, os ditongos podem ser: **crescentes** ou **decrecentes**.

➔ **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v).
Exemplos: igual (i-guai), quota (quo-ta), pátria (pá-tria).

➔ **Ditongos decrecentes** são aqueles em que a **vogal vem antes da semivogal** (v + sv).
Exemplos: meu (meu), herói (he-rói), cai (cai).

De acordo com a **pronúncia**, os ditongos podem ser **orais** ou **nasais**.

➔ **Ditongos orais** são os pronunciados apenas pela boca. É o caso de ai, ia, iu, ui, eu, éu, ue, ei, éi, ie, oi, ói, io, au, ua, ao, oa, ou, uo, oe, eo, ea. Exemplos: mau (mau), sei (sei), viu (viu).

➔ **Ditongos nasais** são os pronunciados pela boca e pelo nariz. É o caso de ão, ãe, õe, am, an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). Exemplos: mãe (mãe), sabão (sa-bão), muito (mui-to).

TRITONGO

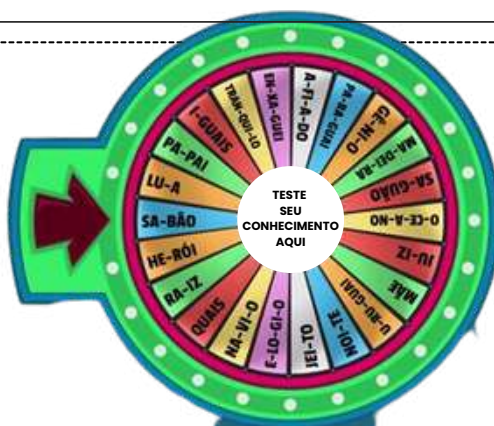
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

Exemplos: iguais (i-guais), saguão (sa-guão), uruguaio (u-ru-guai-o).

HIATO

Nos hiatos, ocorre apenas o **encontro de vogais** (nunca de semivogais), e quando fazemos a separação das suas sílabas, cada vogal fica numa sílaba diferente.

Exemplos: álcool (ál-co-ol), navio (na-vi-o), saída (sa-í-da).

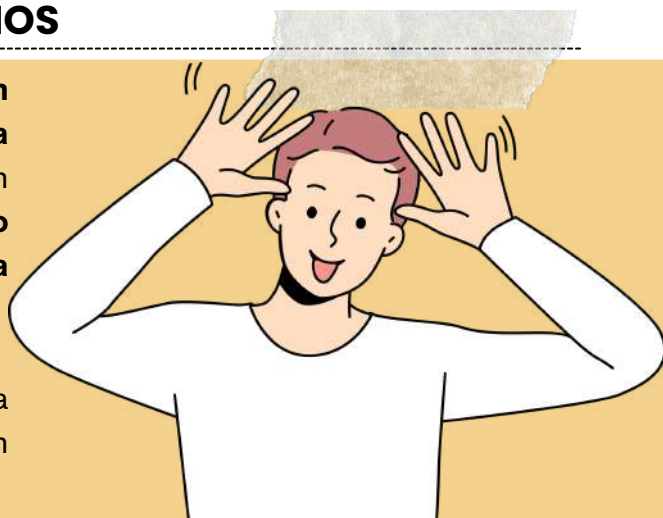


DICA

HIPÔNIMOS

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

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



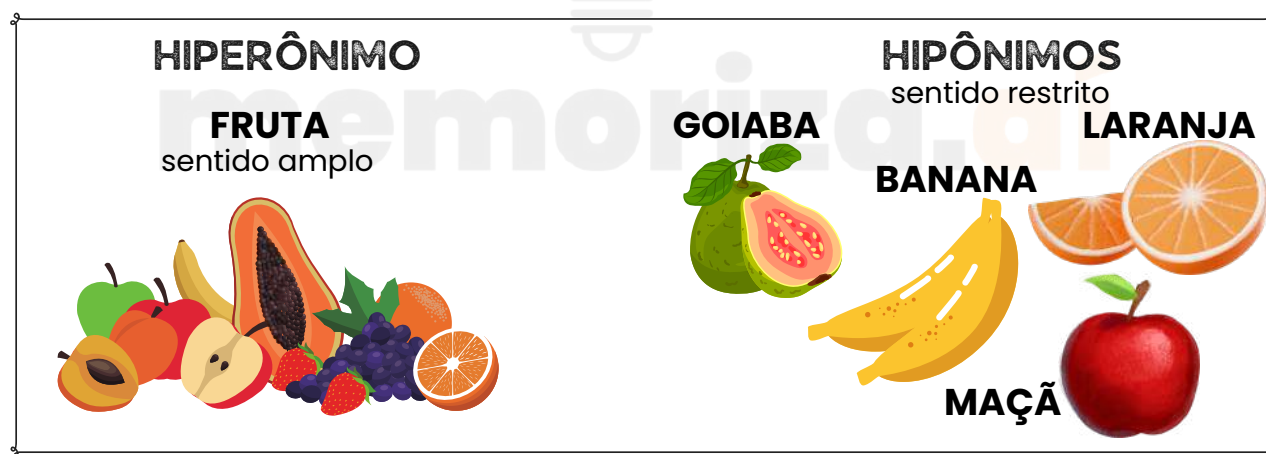
alguns exemplos:



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



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



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



DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



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

ÊNCLISE

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

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

Veja o seguinte caso:

Apresentou-se ao novo chefe.

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

→ EXEMPLOS DE ÊNCLISE

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

→ Ênclise em locuções verbais

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

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

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

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO



1 SUJEITO SIMPLES

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

Exemplo: O vizinho está chamando.

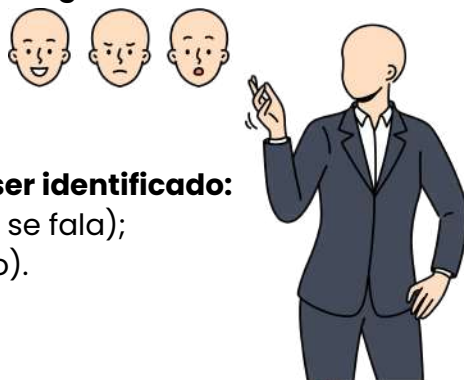
➡ Aqui, “vizinho” é o núcleo do sujeito.

2 SUJEITO COMPOSTO

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

Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

➡ Os núcleos do sujeito são “mãe” e “irmão”.



3 SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

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

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

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.

➡ O verbo “**estamos**” indica que o sujeito é “**nós**”.

4 SUJEITO DETERMINADO

➡ É aquele que pode ser **identificado de alguma forma**.

➡ Engloba os sujeitos **simples, compostos e ocultos**.

Exemplo: Carla disse que vai viajar.

➡ O sujeito é “**Carla**”, facilmente reconhecido.

5 SUJEITO INDETERMINADO

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

➡ Geralmente aparece com:

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

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

6 SUJEITO INEXISTENTE

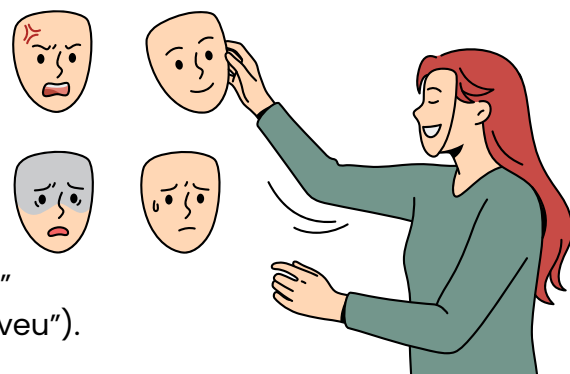
➡ Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ Ocorre com **verbos impessoais**, que **não têm sujeito**.

Principais casos:

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

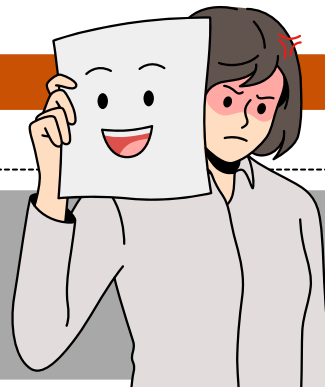
Exemplo: Choveu a semana toda. (Não existe “quem choveu”).



DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL 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

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

COMPETÊNCIAS MUNICIPAIS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei Orgânica de Santos organiza as atribuições municipais em competência privativa, comum e suplementar. É essencial distinguir quando o Município atua de forma própria e quando exerce atribuições em conjunto com a União e o Estado. Também merece atenção a competência suplementar, utilizada para complementar normas federais e estaduais no interesse local. Base legal: arts. 6º a 8º da Lei Orgânica de Santos e arts. 23 e 30 da Constituição Federal.

COMPETÊNCIA PRIVATIVA

A competência privativa reúne **atribuições exercidas diretamente pelo Município**, especialmente aquelas relacionadas aos assuntos de interesse local.

- ✓ legislar sobre assuntos de interesse local;
- ✓ instituir e arrecadar os tributos de sua competência;
- ✓ promover o ordenamento territorial e o desenvolvimento urbano;
- ✓ elaborar e executar o Plano Diretor;
- ✓ constituir a Guarda Municipal e atuar na proteção dos interesses municipais.

COMPETÊNCIA COMUM

A competência comum reúne **atribuições exercidas conjuntamente pelo Município, pela União e pelo Estado**, especialmente em áreas de interesse coletivo.

- ✓ cuidar da saúde e da assistência pública;
- ✓ proteger o patrimônio histórico, artístico e cultural;
- ✓ proteger o meio ambiente, a fauna, a flora, as praias e os manguezais;
- ✓ promover habitação, saneamento básico e combate à pobreza;
- ✓ proporcionar acesso à cultura, à educação e à ciência.

COMPETÊNCIA SUPLEMENTAR

O Município pode **suplementar a legislação federal e estadual** quando necessário, adaptando suas disposições às **peculiaridades e aos interesses locais**.

Suplementar não significa contrariar a norma superior, mas **complementá-la dentro da esfera de competência** municipal. Base legal: art. 8º da Lei Orgânica de Santos.

DICA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

POSSE E EXERCÍCIO



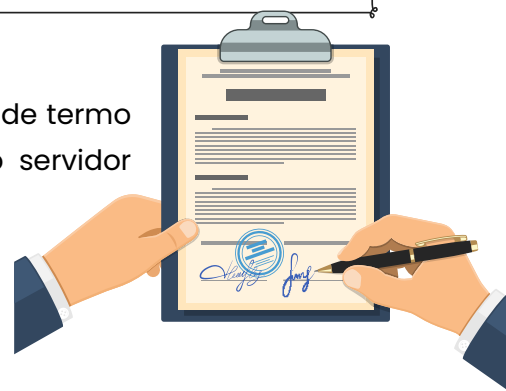
O QUE PRECISAMOS SABER?

Posse é o ato que formaliza a investidura da pessoa em cargo público, enquanto exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades do cargo. Embora relacionados, são institutos distintos e submetidos a prazos e consequências próprias. Base legal: arts. 25 a 29 e 50 a 54 da Lei nº 4.623/1984.

POSSE

A **posse formaliza a investidura no cargo** mediante assinatura de termo pela autoridade competente e pelo funcionário. Nesse ato, o servidor compromete-se a observar:

- ✓ os deveres do cargo;
- ✓ suas atribuições;
- ✓ as exigências do Estatuto.



DECLARAÇÕES NA POSSE



No momento da posse, o funcionário deve **declarar se exerce outro cargo ou função pública remunerada**, inclusive em autarquia, empresa pública ou sociedade de economia mista.

Nos casos previstos em lei, também será **exigida declaração de bens, permitindo o registro da situação patrimonial** do servidor no momento da investidura.

QUEM PODE DAR POSSE?

- ✓ **Prefeito**: competente para dar posse nos casos previstos no Estatuto.
- ✓ **Secretários Municipais**: podem dar posse no âmbito de sua competência.
- ✓ **Autoridades equiparadas**: possuem competência equivalente para a posse.
- ✓ **Responsável pelo órgão de pessoal**: atua nos demais casos.



PRAZO PARA POSSE

30

A posse deve ocorrer **em até 30 dias**, contados da publicação oficial do ato de provimento. Esse prazo pode ser **prorrogado por igual período**, a juízo da autoridade competente para dar posse.

Se a posse não ocorrer dentro do prazo legal, inclusive após eventual prorrogação, o ato de provimento será tornado sem efeito.

DICA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E URBANIDADE



O QUE PRECISAMOS SABER?

O Estatuto de Santos impõe ao funcionário os deveres de assiduidade, pontualidade e urbanidade no exercício do cargo. O servidor deve cumprir regularmente sua jornada e manter relacionamento respeitoso com colegas e com o público. Esses deveres contribuem para a continuidade, a eficiência e a adequada prestação do serviço público. Base legal: arts. 118, 125 a 127, 220 e 222, I e V, da Lei nº 4.623/1984.

ASSIDUIDADE

Assiduidade corresponde ao **comparecimento regular ao serviço e à permanência necessária** para o adequado cumprimento das atribuições funcionais. Está diretamente relacionada à continuidade e à regularidade da prestação do serviço público.

A **frequência do funcionário será apurada pelo ponto** ou, quando ele não estiver sujeito a esse controle, pela forma determinada em regulamento. Esse acompanhamento permite verificar o efetivo comparecimento ao trabalho.



PONTUALIDADE

Pontualidade exige o cumprimento correto dos horários de início e término da jornada. O Estatuto prevê **consequências específicas para atrasos, saídas antecipadas e ausências**:

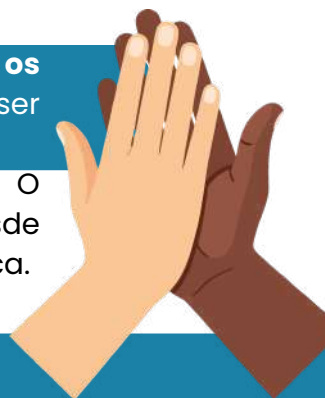
- ✓ Falta sem motivo legal: perda do vencimento ou remuneração correspondente ao período ou ao dia.
- ✓ Atraso de até 1 hora: perda do equivalente a 1 hora de trabalho.
- ✓ Saída até 1 hora antes do término: perda do equivalente a 1 hora de trabalho.
- ✓ Atraso superior a 1 hora: considerado ausência para todos os efeitos legais.
- ✓ Saída antes da última hora: também é computada como ausência para todos os efeitos legais.



URBANIDADE

Urbanidade é o dever de **tratar com respeito, cortesia e adequação os companheiros de serviço e o público em geral**. Essa postura deve ser mantida tanto nas relações internas quanto no atendimento ao cidadão.

A urbanidade também se aplica ao **exercício do direito de petição**. O servidor pode requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, desde que observe comportamento respeitoso e compatível com a função pública.



DICA

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

ESTRUTURA, PLANEJAMENTO E CONTROLE



O QUE PRECISAMOS SABER?

A LC nº 1.253/2024 determina que a Administração Municipal de Santos atue de forma planejada, coordenada e controlada. Suas ações devem buscar o desenvolvimento social e econômico, a melhoria da qualidade de vida e a inclusão social. O planejamento governamental orienta a atuação administrativa conforme os planos, programas e leis municipais. Base legal: arts. 6º a 17 e 20 a 23 da LC nº 1.253/2024.

PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

A ação governamental deve **obedecer a planejamento norteado** pelos seguintes instrumentos:

- ✓ Lei Orgânica do Município;
- ✓ Programa de Metas;
- ✓ Plano Plurianual – PPA;
- ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- ✓ Lei Orçamentária Anual – LOA;
- ✓ Plano Diretor;
- ✓ Programa Participação Direta nos Resultados – PDR;
- ✓ planos de ação integrada e leis neles previstas.



CONTROLE DAS ATIVIDADES

O controle pelas autoridades competentes ocorre no âmbito da própria estrutura administrativa, mediante **acompanhamento, supervisão e verificação das atividades executadas**.

O controle interno é exercido pela unidade administrativa responsável por **fiscalizar a legalidade, a regularidade e o adequado funcionamento da Administração Direta**.

O **acesso à informação e a participação popular também funcionam como formas de controle**, permitindo transparência, fiscalização social e acompanhamento das ações administrativas.



ATENÇÃO

O controle administrativo não se limita aos órgãos e autoridades internas da Administração. A legislação também reconhece expressamente o acesso à informação e a participação popular como formas de controle.

DICA

DO TÉRMINO DO TRATAMENTO DE DADOS

TÉRMINO DE TRATAMENTO DE DADOS



O Artigo 15 da LGPD estabelece as **condições para o término do tratamento de dados pessoais**, enquanto o Artigo 16 define as **situações em que os dados pessoais podem ser eliminados** após o término do tratamento. Vamos analisar ambos:

Artigo 15 - Término do tratamento de dados pessoais:

- O tratamento dos dados pessoais deve **cessar quando for verificado que a finalidade para a qual foram coletados foi alcançada**, ou quando os dados **deixarem de ser necessários ou pertinentes** para essa finalidade específica.
- O tratamento dos dados **deve cessar ao término do período estabelecido** para essa atividade.
- O tratamento dos dados **deve cessar caso o titular comunique sua decisão de revogar o consentimento**, conforme previsto no § 5º do art. 8º da LGPD, respeitando-se o interesse público.
- O tratamento dos dados **deve cessar caso haja determinação da agência nacional**, especialmente em casos de violação das disposições da LGPD.

Artigo 16 - Eliminação dos dados pessoais:

- Os dados pessoais podem ser eliminados **após o término do tratamento**, **exceto** se **houver obrigação legal ou regulatória** que determine sua conservação.
- Os dados pessoais podem ser **mantidos para estudos por órgão de pesquisa**, desde que seja garantida a anonimização dos dados sempre que possível.
- Os dados pessoais podem ser **transferidos a terceiros**, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados estabelecidos na LGPD.
- Os dados pessoais podem ser **mantidos para uso exclusivo do controlador**, desde que seja **vedado o acesso por terceiros e que os dados estejam anonimizados**.

JÁ CAIU EM PROVA!!!



DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 III

LEI Nº 12.527/2011 III



Se a **informação estiver disponível**, deve ser **providenciada imediatamente** ao requerente.

PRAZO DA RESPOSTA:

Conforme a Lei de Acesso à Informação, o órgão público tem até **20 dias** para fornecer a resposta ao solicitante, podendo ser prorrogado por mais **10 dias em situações excepcionais**, devidamente justificadas.



RESPOSTA AO SOLICITANTE:

O órgão ou entidade pública deve responder ao solicitante dentro do prazo estabelecido, disponibilizando a informação solicitada, negando o acesso (se protegida por sigilo legal) ou informando sobre a inexistência da informação.

RECURSO:

Caso haja insatisfação com a resposta ou ausência dela, o solicitante pode recorrer ao órgão que recebeu o pedido, dentro de **10 dias** a partir da resposta ou do término do prazo estipulado.

TRANSPARÊNCIA ATIVA:

Além dos pedidos de informação, os órgãos públicos devem divulgar proativamente informações de interesse público pela internet, promovendo a transparência ativa.

→ [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.

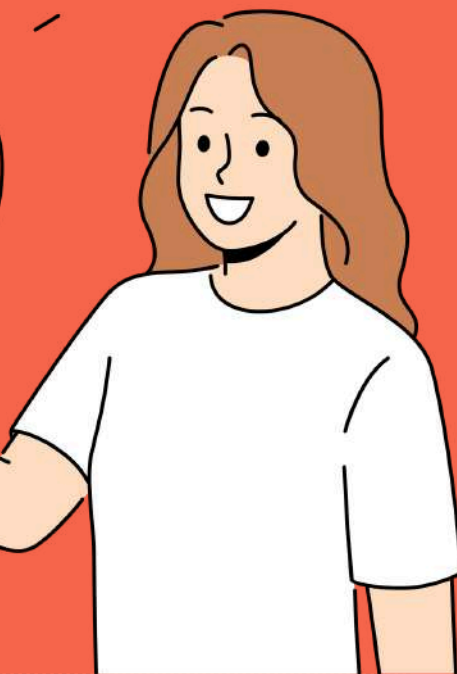
O símbolo de porcentagem (%) é usado para representar uma quantidade como uma fração de 100. Por exemplo, 25% significa "25 em cada 100."



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 COMPOSTOS

No cálculo de juros compostos, a **porcentagem de juros é aplicada não apenas ao valor principal, mas também aos juros acumulados ao longo do tempo**. Isso significa que os juros são calculados sobre o valor principal mais os juros acumulados em cada período.



Os juros compostos são chamados "compostos" porque **os juros ganhos em um período são adicionados ao principal para o próximo período**.

A FÓRMULA PARA CALCULAR JUROS COMPOSTO É:

$$M = C \cdot (1 + i)^t$$

Diagrama de anotações para a fórmula:

- MONTANTE (aponta para M)
- POTÊNCIA DE TEMPO (aponta para t)
- CRÉDITO INICIAL (aponta para C)
- TAXA DE JUROS (aponta para i)

Onde:

- **M** é o montante total (incluindo o principal e os juros acumulados).
- **C** é o capital principal.
- **i** é a taxa de juros anual.
- **t** é o tempo em anos.

O montante é obtido somando o capital com o juro: **$M = C + J$**

⚠ **A taxa (i) e o tempo (t) devem estar sempre na mesma unidade!**

EXEMPLO DE JUROS COMPOSTO:

Um capital de R\$ 3.800,00 foi aplicado a juros de 3% ao trimestre durante um ano. Qual o valor final acumulado após esse período?

$$M = C(1 + i)^t$$

$$M = 3.800 \times (1 + 0,03)^4$$

$$M = 3.800 \times (1,03)^4$$

Calculando: $1,03^4$: $1,03^4 \approx 1,1255$

Agora multiplicamos: $M \approx 3.800 \times 1,1255$

$$M \approx 4.276,90$$

O valor final acumulado após um ano será aproximadamente **R\$ 4.276,90**. ✓

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

PASTAS E DIRETÓRIOS



As pastas, também chamadas de **diretórios**, são estruturas usadas para organizar arquivos e outros diretórios dentro do sistema.

FUNCIONAM COMO GAVETAS DIGITAIS, AGRUPANDO CONTEÚDOS POR TIPO OU FUNÇÃO.



Cada pasta pode conter arquivos, subpastas e atalhos, permitindo uma organização hierárquica e lógica dos dados.

Exemplo:

Este Computador → Disco Local (C:) → Usuários → João → Documentos → Relatório.docx

> Este Computador > Área de Trabalho > MEMORIZA.AÍ > 8112-90 - SERVIDORES PUBLICOS

Analise o **exemplo acima do caminho** para chegar até a pasta 8112-90 - servidores públicos.

o que você precisa saber?

- **Diretório raiz:** é o nível mais alto do sistema, normalmente o Disco Local (C:).
- **Subpasta:** pasta criada dentro de outra.
- **Caminho:** sequência hierárquica que mostra a localização exata de um arquivo ou pasta.
- **Caminho absoluto:** inclui toda a estrutura (ex: C:\Usuários\João\Imagens).
- **Caminho relativo:** mostra a posição a partir da pasta atual.

ESTRUTURA PADRÃO DE PASTAS DO WINDOWS

Dentro do diretório "**Usuários**", o Windows cria pastas específicas para cada conta, contendo:

- Área de Trabalho
- Documentos
- Imagens
- Músicas
- Vídeos
- Downloads
- AppData

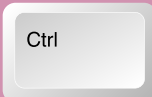
Ação	Caminho / Atalho	Função
	Criar nova pasta Botão direito → Novo → Pasta	Cria diretório vazio
	Renomear Botão direito → F2	Muda o nome da pasta
	Copiar / Mover Ctrl + C / Ctrl + X / Ctrl + V	Duplicar ou mover conteúdo
	Excluir Delete / Shift + Delete	Envia à Lixeira ou exclui permanentemente
	Propriedades Botão direito → Propriedades	Mostra tamanho e permissões

DICA

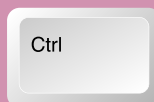
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS



COPIAR/COLAR



+



+



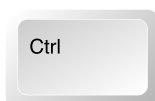
COPIAR



Navegue até a pasta que contém o arquivo que deseja copiar.

Clique com o botão direito do mouse no arquivo que deseja copiar para abrir o menu de contexto.

No menu de contexto, você pode selecionar a **opção "Copiar"** ou pressione as teclas:



+



Isso copiará o arquivo para a área de transferência do sistema.

COLAR



Agora, você pode navegar até a pasta de destino onde deseja colar o arquivo copiado.

Clique com o botão direito do mouse na pasta de destino e, no menu de contexto, **selecione "Colar"** ou pressione:



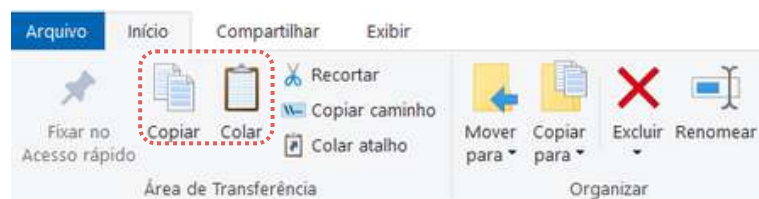
+



Isso colará uma cópia do arquivo na pasta de destino.



No Explorador de Arquivos do Windows, você pode usar a **guia "Início"** na faixa de opções para realizar operações de cópia e colagem de arquivos de uma maneira mais visual e intuitiva.



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO



- A limpeza e a organização do ambiente de trabalho são fatores importantes para garantir eficiência, agilidade e qualidade no atendimento ao público.
- Um ambiente organizado facilita o desempenho das atividades e melhora a experiência do cidadão que busca o serviço público.

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

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

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



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

✓ EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

✓ PRODUTIVIDADE

✓ QUALIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO



Ambiente organizado =

- ✓ eficiência
- ✓ agilidade
- ✓ qualidade no atendimento

DICA



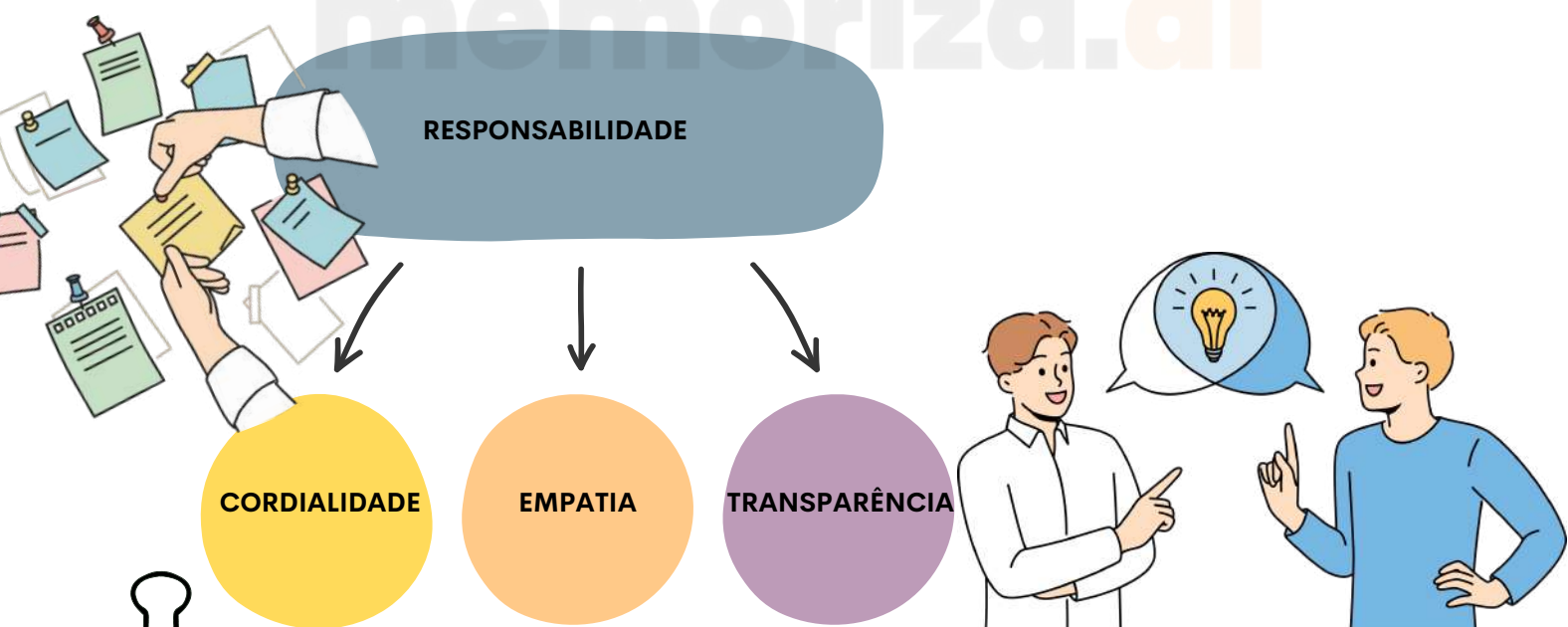
★ A excelência no atendimento ocorre quando o serviço prestado atende ou supera as expectativas do cidadão, garantindo qualidade, eficiência e respeito.



No serviço público, a busca pela excelência envolve a prestação de serviços com:

- o ✓ **eficiência**
- o ✓ **rapidez**
- o ✓ **clareza nas informações**
- o ✓ **respeito ao cidadão**
- o ✓ **compromisso com a solução das demandas**

Um **atendimento de excelência** também envolve atitudes como:



⚠ **Importante para prova:**

No serviço público, o cidadão deve ser tratado como **destinatário final das ações da administração pública**.

Ou seja, os serviços públicos existem para atender às necessidades da sociedade.

DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS II

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



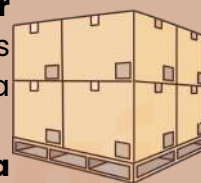
VISÃO GERAL

Dentre os temas mais cruciais na Administração de Recursos Materiais, **a classificação é um dos pontos mais relevantes**. Este assunto pode ser abordado em sua prova, portanto, esteja atento para não perder nenhum detalhe!

CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE DEMANDA

A classificação por tipo de demanda divide-se em **materiais de estoque e materiais não de estoque**.

- Materiais de estoque são aqueles que **devem sempre existir em estoque**, seguindo critérios e parâmetros bem definidos de reabastecimento de acordo com a demanda e a importância para a organização.
- Já os materiais não de estoque são aqueles de **demandas imprevisíveis para os quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento automático**.



CLASSIFICAÇÃO POR MATERIAIS CRÍTICOS

Materiais críticos são aqueles que são **especificamente necessários para a reposição de um equipamento ou de um grupo de equipamentos**. Sua demanda não é previsível e a decisão de estocar é realizada tendo como parâmetro a análise de risco que a empresa corre no caso de indisponibilidade desses materiais quando necessários à organização.



CLASSIFICAÇÃO POR PERICULOSIDADE

Essa classificação considera os **materiais perigosos, ou seja, aqueles que oferecem risco, especialmente durante as atividades de manuseio e transporte**.

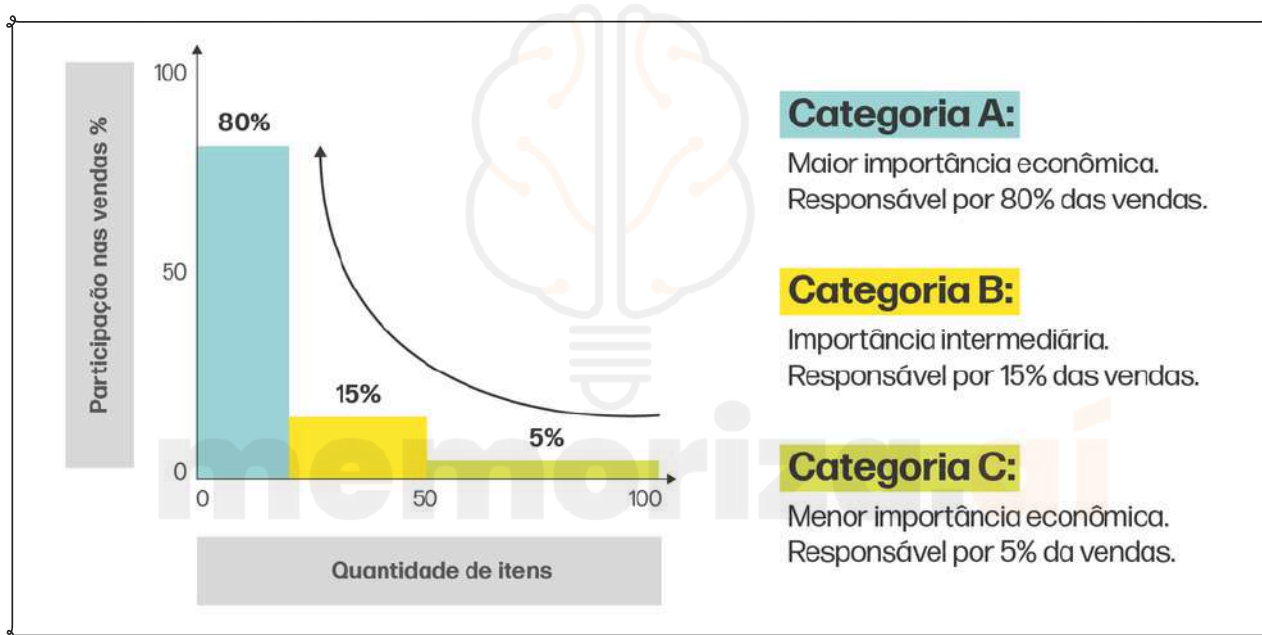


DICA CURVA ABC

CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

→ A Curva ABC é um método de classificação de itens baseado no **Princípio de Pareto**, que afirma que 20% dos itens correspondem a 80% do valor total. Essa técnica ajuda na gestão de estoques, controle de compras e tomada de decisões estratégicas.

Classificação da Curva ABC:



- **Classe A (itens de alto valor e baixo volume):** representam cerca de 20% dos itens, mas 80% do valor total do estoque. Devem ter controle rigoroso e pedidos bem planejados.
- **Classe B (itens de valor intermediário):** representam cerca de 30% dos itens e 15% do valor total. O controle é moderado.
- **Classe C (itens de baixo valor e alto volume):** representam 50% dos itens, mas apenas 5% do valor total. O controle pode ser mais flexível.

Benefícios da Curva ABC:

- ✓ Melhor **controle** do **estoque**
- ✓ Redução de custos com **armazenagem**
- ✓ Otimização da **reposição** de produtos
- ✓ Maior eficiência na **gestão empresarial**

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS VIII

ARQUIVAMENTO

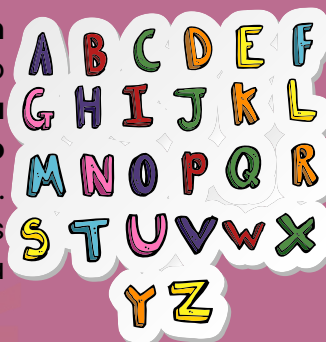


O arquivamento é o **ato de colocar os documentos em seu local apropriado dentro do sistema de arquivos**. Envolve a atribuição de um **local físico ou virtual** para cada documento, de acordo com sua classificação e critérios estabelecidos.

EXISTEM DIFERENTES MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO, COMO:



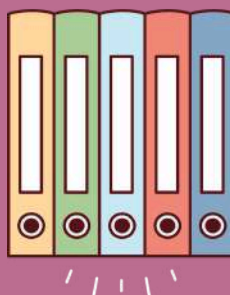
- **Arquivamento em ordem alfabética:** Os documentos são organizados de acordo com a ordem alfabética do nome do assunto, título ou nome do autor. Isso facilita a localização dos documentos quando se conhece a informação relacionada.



123

- **Arquivamento por numeração:** Os documentos recebem um número único de identificação e são organizados em ordem numérica crescente. Essa abordagem permite uma localização mais rápida, especialmente quando se conhece o número do documento.

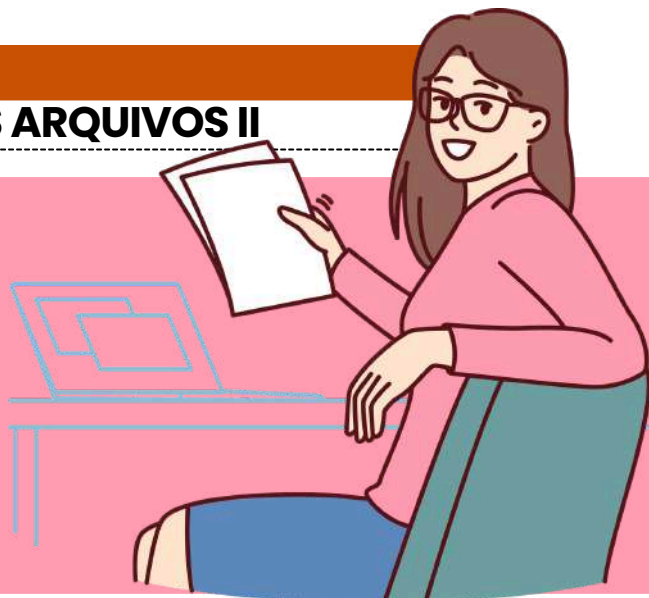
- **Arquivamento por assunto:** Os documentos são agrupados e arquivados de acordo com o assunto principal abordado. Cada assunto recebe uma pasta ou etiqueta específica e os documentos relacionados são colocados nela. Essa abordagem facilita a busca e recuperação de documentos relacionados a um determinado assunto.



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

CLASSIFICAÇÃO QUANTO
À ENTIDADE
MANTENEDORA



- ✓ A classificação dos documentos segundo a entidade mantenedora diz respeito ao **órgão, departamento, instituição ou entidade responsável** por guardar e gerenciar esses documentos.
- ✓ É importante lembrar que, dependendo da entidade mantenedora, os documentos podem ser armazenados em locais distintos.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

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

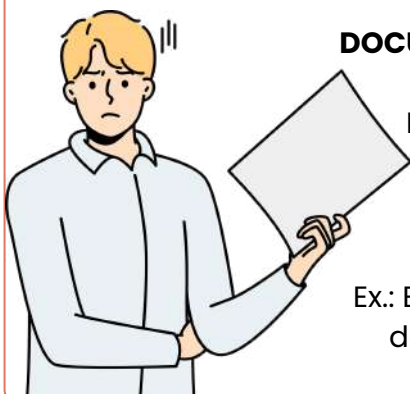


DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

DOCUMENTOS PRIVADOS

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



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

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

DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

o acesso pode variar.

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

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

OPERADOR SOCIAL

memoriza.

DICA

CONCEITO DE PROPOSIÇÕES LÓGICAS

ESTRUTURAS LÓGICAS

Uma proposição lógica, também conhecida simplesmente como "proposição", é uma declaração ou sentença que pode ser classificada como verdadeira ou falsa, mas **não ambas ao mesmo tempo**.



COMO ISSO FUNCIONA?

Em lógica, as proposições são a base para a construção de argumentos e raciocínio lógico. Cada proposição tem um valor de verdade associado a ela, que pode ser um dos dois: verdadeiro (V) ou falso (F).

EXEMPLOS DE PROPOSIÇÕES SIMPLES:

- "O Sol é uma estrela."

(Esta proposição é **verdadeira**.)

- " $2 + 2 = 5$."

(Esta proposição é **falsa**.)

- "Hoje é segunda-feira."

(O valor de verdade desta proposição **depende do dia** em que está sendo avaliada.)

- "Todos os seres humanos têm 12 dedos nas mãos."

(Esta proposição é **falsa**.)

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS PROPOSIÇÕES NA LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é uma **sentença completa com um sujeito e um predicado que expressa uma afirmação ou declaração verdadeira ou falsa**. Cada proposição **tem apenas um valor lógico, que pode ser verdadeiro ou falso, mas não ambos**.

DICA

CONTINGÊNCIA

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



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTINGÊNCIA?

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

UM EXEMPLO SIMPLES DE PROPOSIÇÃO CONTINGENTE É A SEGUINTE:

"Está chovendo."

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

vamos criar uma tabela verdade?

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

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

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

DICA

ARTICULAÇÃO DA REDE INTERSETORIAL:



INTEGRAÇÃO ENTRE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO, JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

A **articulação da rede intersetorial** consiste na integração entre diferentes **políticas públicas** para garantir **atendimento integral** às pessoas e famílias em situação de **vulnerabilidade** ou **violação de direitos**. No âmbito do SUAS, a atuação conjunta com **Saúde, Educação, Justiça e Segurança Pública** fortalece a **proteção social** e amplia o acesso aos direitos.

A **atuação intersetorial** busca superar o atendimento isolado dos órgãos públicos, promovendo **ações coordenadas, compartilhamento de informações e encaminhamentos** entre os serviços. Essa integração permite respostas mais eficazes às demandas sociais e assegura a **proteção integral** dos usuários.

A **intersectorialidade** é a atuação articulada entre diferentes **políticas públicas** para atender de forma integrada as necessidades da população, evitando a **fragmentação dos serviços**.

A **Assistência Social** atua em conjunto com o **Sistema Único de Saúde (SUS)** nos casos que envolvem **vulnerabilidade social, saúde mental**, pessoas com deficiência, idosos, crianças e outras situações que exigem **acompanhamento compartilhado**. A banca costuma explorar essa parceria.



A articulação com a **Educação** contribui para prevenir a **evasão escolar**, **fortalecer os vínculos familiares**, acompanhar crianças e adolescentes em situação de **vulnerabilidade** e promover o **acesso e a permanência na escola**.



A atuação conjunta com o **Sistema de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, Conselhos Tutelares** e órgãos de **Segurança Pública** é essencial para a proteção de pessoas em situação de **violência, abuso, negligência ou outras violações de direitos**. A banca costuma cobrar essa rede de proteção.

O **trabalho integrado** permite **encaminhamentos adequados, compartilhamento de responsabilidades institucionais** e construção de estratégias para assegurar **proteção social**, promoção da **cidadania** e garantia dos **direitos fundamentais**. A banca frequentemente explora a importância da atuação em rede.

DICA

VULNERABILIDADE SOCIAL, RISCO SOCIAL E



SITUAÇÕES DE VIOLAÇÃO DE DIREITOS

A **vulnerabilidade social**, o **risco social** e as situações de **violação de direitos** são conceitos fundamentais do **Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** para definir a oferta dos serviços socioassistenciais. A identificação correta dessas situações orienta o encaminhamento para a **Proteção Social Básica** ou para a **Proteção Social Especial**. A banca cobra frequentemente a distinção entre esses conceitos.

A **vulnerabilidade social** decorre de fatores que fragilizam indivíduos e famílias, enquanto o **risco social** envolve maior probabilidade de ocorrência de danos ou agravos. Já a **violação de direitos** caracteriza situações em que **direitos fundamentais** foram efetivamente desrespeitados, exigindo **proteção especializada**.

A **vulnerabilidade social** corresponde às condições que dificultam o acesso aos direitos e comprometem a qualidade de vida, como **pobreza, desemprego, baixa escolaridade**, deficiência de serviços públicos e **fragilidade dos vínculos familiares e comunitários**. A banca frequentemente cobra esse conceito.

O **risco social** ocorre quando indivíduos ou famílias estão expostos a situações que podem comprometer sua **integridade, segurança ou desenvolvimento**, aumentando a possibilidade de ocorrência de **violações de direitos**.



Caracterizam-se pela ocorrência de ações ou omissões que atingem **direitos fundamentais**, como **violência física, psicológica, sexual, negligência, abandono, exploração do trabalho infantil, discriminação** e outras formas de violência.



As situações de vulnerabilidade são atendidas, em regra, pela **Proteção Social Básica**, especialmente por meio do **CRAS**. Quando há **risco pessoal ou social** decorrente de **violação de direitos**, o atendimento ocorre pela **Proteção Social Especial**, principalmente por meio do **CREAS**. A banca costuma explorar essa distinção.

O **Operador Social** deve identificar sinais de vulnerabilidade, risco e violação de direitos, realizar **acolhimento, escuta qualificada, encaminhamentos e articulação com a rede socioassistencial e intersetorial**, sempre respeitando a **dignidade**, o **sigilo profissional** e os direitos dos usuários.

DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL COMO POLÍTICA PÚBLICA



O QUE PRECISAMOS SABER?

A assistência social tem fundamento na Constituição Federal, na LOAS e na PNAS/2004, integrando a Seguridade Social ao lado da saúde e da previdência. Trata-se de política pública não contributiva, voltada à proteção social e prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição prévia.

ASSISTÊNCIA SOCIAL



A assistência social é **direito do cidadão e dever do Estado**, voltada à garantia dos mínimos sociais e ao atendimento das necessidades básicas. Sua atuação busca **proteger indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade**, risco social ou violação de direitos, promovendo dignidade, inclusão e proteção social.

A assistência social **NÃO EXIGE CONTRIBUIÇÃO PRÉVIA** para ser acessada. Seu atendimento é **destinado a quem dela necessitar**, conforme as situações de vulnerabilidade e proteção social.

OBJETIVOS CONSTITUCIONAIS

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.



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

OBJETIVOS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



O QUE PRECISAMOS SABER?

Os objetivos da assistência social estão previstos na Constituição Federal, na LOAS e na PNAS/2004, definindo o papel dessa política no campo da Seguridade Social. Eles indicam o que deve ser garantido, protegido e promovido pelo Estado, especialmente em favor de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos.

A assistência social tem como objetivos **proteger pessoas e famílias em situação de necessidade, prevenir riscos sociais e assegurar o acesso** às provisões socioassistenciais. Nos termos da LOAS, sua atuação se organiza em três eixos centrais: **proteção social, vigilância socioassistencial e defesa de direitos.**



OBJETIVOS:

A **PROTEÇÃO SOCIAL** busca **amparar a família, a maternidade, a infância, a adolescência e a velhice, além de proteger crianças e adolescentes em situação de carência.** Também abrange a integração ao mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação da pessoa com deficiência e sua inclusão na vida comunitária.

Também é objetivo da assistência social garantir o **BENEFÍCIO MENSAL DE 1 SALÁRIO MÍNIMO** à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem **não possuir meios de prover a própria manutenção nem de tê-la provida por sua família**, conforme os requisitos previstos em lei.



A **VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL** analisa o território para compreender a capacidade protetiva das famílias e **identificar vulnerabilidades, ameaças, vitimizações e danos.** Ela funciona como instrumento de diagnóstico, planejamento e organização das ofertas, permitindo que os serviços sejam direcionados às reais necessidades da população.

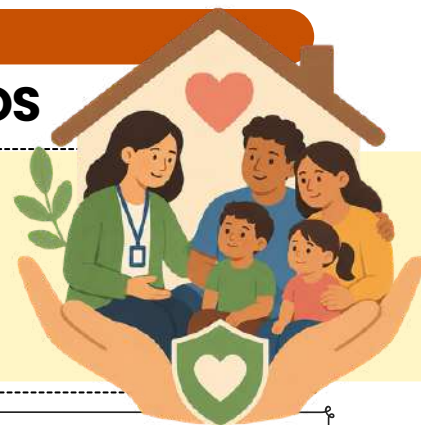
A **DEFESA DOS DIREITOS** busca garantir o **pleno acesso dos usuários às provisões socioassistenciais**, com orientação, proteção e acompanhamento. Sua finalidade é **evitar que a assistência social se limite a atendimentos pontuais**, assegurando acesso contínuo, digno e efetivo aos direitos sociais.



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Proteção Social Básica tem fundamento na PNAS/2004, na LOAS, na NOB/SUAS 2012 e na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. No âmbito do SUAS, corresponde ao nível de proteção voltado à prevenção de situações de risco social, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e à promoção do acesso a direitos.

A Proteção Social Básica **atua antes do agravamento das vulnerabilidades**, com foco na prevenção de riscos sociais. Seu objetivo é **desenvolver potencialidades, fortalecer vínculos familiares e comunitários e ampliar o acesso de indivíduos e famílias** à rede socioassistencial e às demais políticas públicas.



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.



MEMORIZA AÍ



- ✓ **Proteção Social Básica:** atua na prevenção de riscos sociais.
- ✓ **CRAS:** é a unidade de referência no território.
- ✓ **PAIF:** é o serviço essencial da Proteção Social Básica.
- ✓ **Foco:** família, território e fortalecimento de vínculos.
- ✓ **Objetivo:** evitar o agravamento das vulnerabilidades sociais.

Uma família em situação de pobreza, com vínculos comunitários fragilizados e dificuldade de acesso a serviços públicos, pode ser acompanhada pelo CRAS por meio do PAIF. Nesse atendimento, recebe orientação, encaminhamentos e acesso a benefícios socioassistenciais, evitando o agravamento da vulnerabilidade.

DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

SEGURANÇA DE ACOLHIDA



O QUE PRECISAMOS SABER?

A segurança de acolhida tem fundamento na PNAS/2004, na LOAS e na NOB/SUAS 2012, sendo uma das garantias socioassistenciais afiançadas pelo SUAS. Ela deve estar presente tanto na Proteção Social Básica quanto na Proteção Social Especial, assegurando recepção, escuta, orientação e atendimento digno aos usuários.

A **SEGURANÇA DE ACOLHIDA** garante **recepção digna, escuta qualificada, orientação e proteção inicial ao usuário**. Ela representa a primeira resposta pública diante de necessidades, vulnerabilidades, riscos ou violações de direitos, permitindo o acesso adequado à rede socioassistencial.

- ✓ **Recepção digna:** atendimento respeitoso e humanizado.
- ✓ **Escuta qualificada:** compreensão adequada da situação apresentada.
- ✓ **Orientação inicial:** informações claras sobre direitos e serviços.
- ✓ **Identificação da demanda:** reconhecimento da necessidade do usuário.
- ✓ **Encaminhamento adequado:** direcionamento para a rede correta.
- ✓ **Proteção imediata:** resposta urgente quando houver risco ou violação.



NÃO CONFUNDA:

A **SEGURANÇA DE ACOLHIDA** é uma **garantia ampla do SUAS**, voltada à recepção digna, **escuta qualificada e proteção inicial do usuário**. Ela pode ocorrer em diferentes serviços da Proteção Social Básica e Especial, conforme a situação apresentada.

O **ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL** é um serviço socioassistencial específico, **normalmente vinculado à Proteção Social Especial de Alta Complexidade**. Ele envolve proteção integral, com oferta de moradia, cuidados, segurança e afastamento do contexto de risco quando necessário.



EXEMPLO PRÁTICO:

Uma família que procura o CRAS por falta de alimentos deve ser recebida com respeito, ouvida e orientada conforme sua situação. A equipe deve identificar a demanda apresentada, avaliar possibilidades de acesso a serviços, benefícios ou programas e realizar os encaminhamentos adequados, sem exposição humilhante ou tratamento discriminatório.



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COFINANCIAMENTO NO SUAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A base legal do cofinanciamento no SUAS está na NOB/SUAS 2012, instituída pela Resolução CNAS nº 33/2012, na LOAS, Lei nº 8.742/1993, e no art. 204 da Constituição Federal. O cofinanciamento representa a forma de financiamento compartilhado da assistência social entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Essa lógica garante corresponsabilidade entre os entes federativos na manutenção, organização e oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

COFINANCIAMENTO

Cofinanciamento significa que a **manutenção da política de assistência social não é responsabilidade de apenas um ente federativo**. No SUAS, União, Estados, Distrito Federal e Municípios devem participar do **financiamento de forma COMPARTILHADA**, contínua e articulada. Essa lógica assegura recursos para a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.



FUNDO A FUNDO

A lógica fundo a fundo é central no cofinanciamento do SUAS, pois permite a **transferência de recursos entre fundos de assistência social**. Esses recursos devem ser **organizados nos fundos próprios, com controle social, planejamento e vinculação direta à política pública socioassistencial**.



COFINANCIAMENTO E COMPARTILHAMENTO

- ✓ **Gestão compartilhada:** os entes atuam de forma articulada.
- ✓ **Recursos compartilhados:** União, Estados, DF e Municípios financiam juntos.
- ✓ **Responsabilidades compartilhadas:** cada ente possui deveres na manutenção do SUAS.
- ✓ **Controle social obrigatório:** conselhos acompanham e fiscalizam o uso dos recursos.



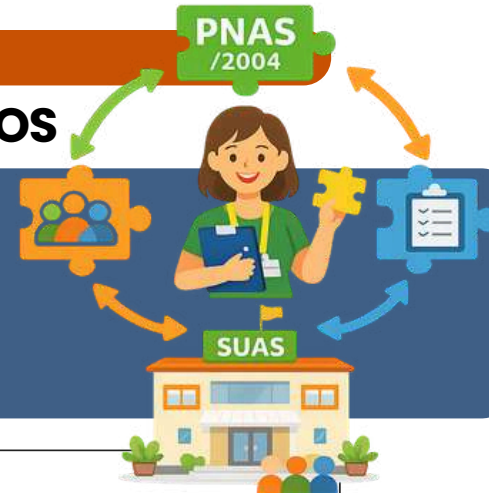
EXEMPLO PRÁTICO

Um serviço ofertado no território pode ser executado pela gestão local e receber apoio financeiro de outros entes federativos. Para isso, deve estar previsto no plano de assistência social, passar pelo fundo específico e ser acompanhado pelo conselho de assistência social, garantindo planejamento, financiamento e controle social.

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

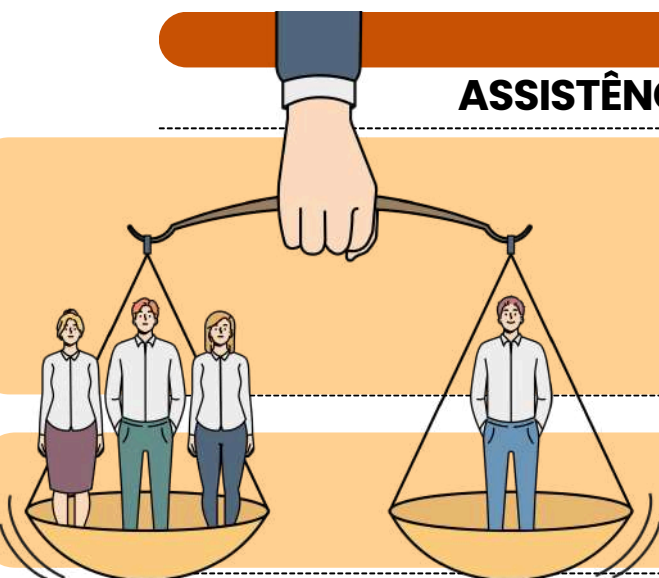
- ✓ **PNAS/2004:** define as bases, objetivos e diretrizes da política de assistência social.
- ✓ **SUAS:** organiza a gestão descentralizada e participativa da assistência social.
- ✓ **Rede socioassistencial:** executa serviços, programas, projetos e benefícios à população.
- ✓ **Território:** orienta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



DICA

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**.

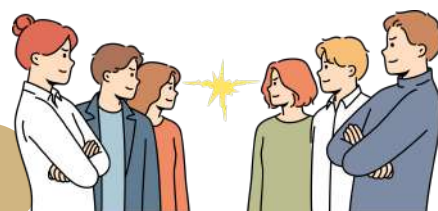
PRIORIDADE AO SOCIAL:
O ATENDIMENTO ÀS
NECESSIDADES SOCIAIS VEM
ANTES DE QUALQUER
INTERESSE ECONÔMICO.



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

CRAS E CREAS:
ESTRUTURAS-CHAVE
NO SUAS

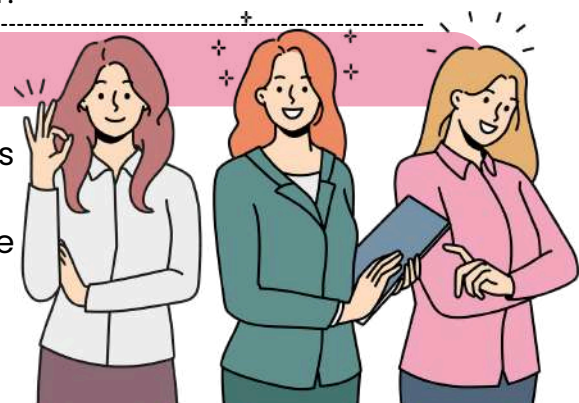


Os serviços de proteção são oferecidos principalmente por:

Cras (Centro de Referência de Assistência Social):

- **Proteção Social Básica:** Prevenção de riscos sociais e fortalecimento de vínculos familiares.
- **Função:** Articular serviços socioassistenciais e prestar atendimentos às famílias.

BASE TERRITORIAL: ATENDE ÁREAS COM MAIOR VULNERABILIDADE.



Creas (Centro de Referência Especializado de Assistência Social):

- **Proteção Social Especial:** Atendimento a pessoas em situação de risco ou violação de direitos.
- **Função:** Oferecer serviços especializados e apoiar famílias ou indivíduos em contingências graves.

ABRANGÊNCIA: PODE SER MUNICIPAL, ESTADUAL OU REGIONAL.

Tanto o Cras quanto o Creas trabalham em **conjunto** com **outras políticas públicas** para articular, coordenar e ofertar serviços e benefícios previstos na assistência social.

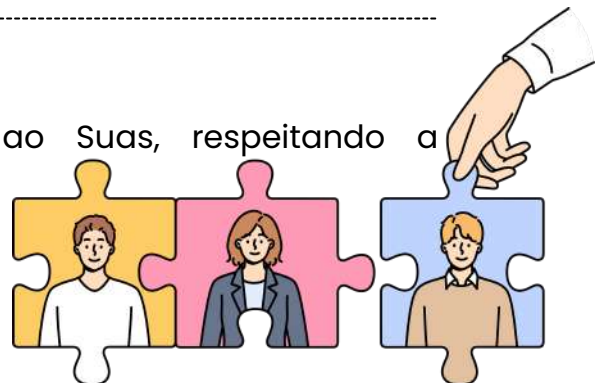
As proteções básicas e especiais são oferecidas:

- Diretamente pelos entes públicos.
- Por entidades e organizações vinculadas ao Suas, respeitando a especificidade de cada ação.

Requisitos para Vinculação ao Suas

Para integrar a rede do Suas, a entidade deve:

1. Seguir o que diz o art. 3º sobre constituição.
2. Inscrever-se no **Conselho Municipal** ou do **Distrito Federal**.
3. Fazer parte do sistema de **cadastro de entidades** (inciso XI do art. 19).



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

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

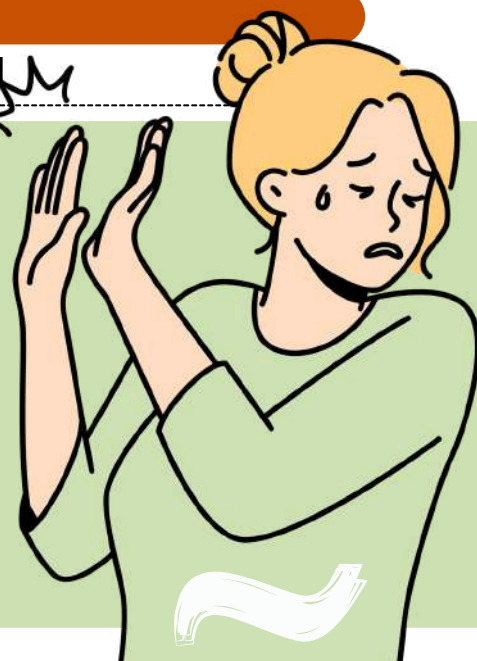
memoriza.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS

CONECTIVO "NÃO"
NEGAÇÃO

O conectivo "NÃO," representado pelo símbolo "!" ou "~", é uma **operação lógica que nega o valor de verdade de uma proposição**. Isso significa que **se a proposição original for verdadeira, a negação dela será falsa, e se a proposição original for falsa, a negação dela será verdadeira**.



A negação é uma operação lógica fundamental e é **frequentemente usada em conjunto com outros conectivos para criar expressões lógicas mais complexas**.

EXEMPLO:

- Proposição Original: "O céu está azul."
 - Negação: "O céu não está azul."**
 - Se a proposição original for verdadeira (o céu está azul), a negação é falsa (o céu não está azul). E vice-versa.
- Proposição Original: "Ele é um estudante universitário."
 - Negação: "Ele não é um estudante universitário."**
 - Se a proposição original for verdadeira (ele é um estudante universitário), a negação é falsa (ele não é um estudante universitário). E vice-versa.
- Proposição Original: "O carro custa mais de \$20.000."
 - Negação: "O carro não custa mais de \$20.000."**
 - Se a proposição original for verdadeira (o carro custa mais de \$20.000), a negação é falsa (o carro não custa mais de \$20.000). E vice-versa.

TABELA VERDADE DA NEGAÇÃO

TERÁ **VALOR FALSO** QUANDO A **PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E VICE-VERSA**.

p	q
V	F
F	V



DICA

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO I



APLICAÇÃO DA LÓGICA FORMAL NA ANÁLISE DE ARGUMENTOS

Para ter sucesso na análise de argumentação lógica em concursos públicos, é fundamental **compreender as regras da lógica, praticar a identificação de argumentos válidos e inválidos e estar familiarizado com os diferentes tipos de argumentos e falácias**. Isso permitirá que você avalie com precisão a validade dos argumentos apresentados e escolha as conclusões mais apropriadas com base nas informações fornecidas.

QUESTÕES DE ARGUMENTAÇÃO LÓGICA

Verificar se os **argumentos são válidos ou inválidos**:

Um dos principais objetivos da análise de argumentação lógica é **determinar se um conjunto de premissas (afirmações) suporta logicamente uma conclusão**. Se as premissas suportarem logicamente a conclusão, **o argumento é válido; caso contrário, é inválido**. Isso envolve a **aplicação de regras lógicas para determinar se a conclusão segue necessariamente das premissas**.

Indicar a **conclusão** mais **apropriada**:

Em alguns casos, você pode ser solicitado a **escolher a conclusão mais apropriada ou lógica com base em um conjunto de informações dadas**. Isso requer a capacidade de **avaliar as premissas apresentadas e determinar qual conclusão é a mais justificada com base nessas premissas**.

Reconhecer o **tipo de argumento**:

Ao analisar a argumentação, é importante **reconhecer o tipo de argumento que está sendo empregado**. Por exemplo, um argumento pode ser **dedutivo (onde a conclusão segue logicamente das premissas)** ou **indutivo (onde a conclusão é uma generalização baseada em evidências limitadas)**. Além disso, é importante identificar falácias, que são erros de raciocínio comuns em argumentos.

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

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

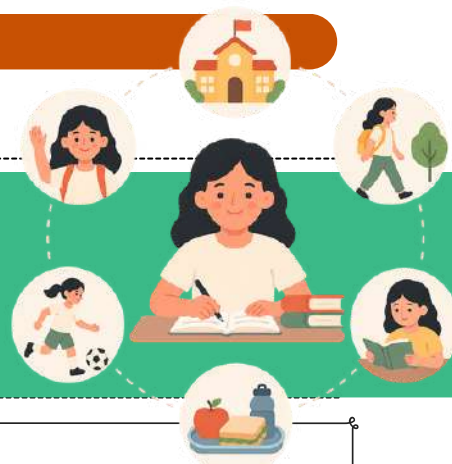
A assertiva II está **incorreta** porque a valorização dos profissionais da educação, conforme o art. 206, inclui não apenas formação inicial e continuada, mas também **plano de carreira, ingresso por concurso público e piso salarial profissional nacional**.

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

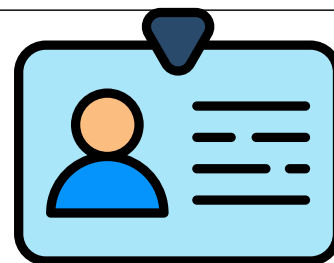
ROTINAS DA VIDA ESCOLAR DO ESTUDANTE



O QUE PRECISAMOS SABER?

A vida escolar do estudante é formada pelo conjunto de registros que acompanham sua trajetória na escola, desde a matrícula até a conclusão, transferência ou desligamento. A banca costuma cobrar que esses registros devem ser corretos, atualizados, organizados e compatíveis com os documentos oficiais.

A vida escolar tem início com a **MATRÍCULA**, momento em que o estudante passa a ter **vínculo formal com a instituição**. Nessa etapa, são **coletados documentos e informações essenciais para identificação** e enquadramento na etapa de ensino. Esse registro inicial fundamenta toda a trajetória acadêmica.



Ao longo do período letivo, a escola **registra dados como frequência, desempenho, turma e eventuais ocorrências**. Essas informações permitem acompanhar o desenvolvimento acadêmico do estudante. A atualização contínua é essencial para manter a confiabilidade dos registros.

A **MOVIMENTAÇÃO** ocorre sempre que há **alteração na situação do estudante, como transferências, mudanças de turma ou conclusão**. Cada mudança deve ser formalmente registrada para garantir a continuidade correta da trajetória escolar. A ausência de registro pode gerar inconsistências nos dados.



Os documentos escolares servem como **PROVA OFICIAL DA VIDA ACADÊMICA** do estudante. Entre eles estão **histórico escolar, declarações, atas e registros de frequência**. Esses documentos devem ser coerentes com os dados registrados nos sistemas e arquivos da escola. A fidelidade das informações assegura **validade jurídica e administrativa**.

A trajetória escolar pode seguir na mesma instituição, ser transferida ou ser concluída ao final de uma etapa. Em qualquer situação, os **registros devem ser mantidos organizados e acessíveis**. Isso garante a comprovação futura da vida escolar do estudante. A preservação documental é **essencial para assegurar direitos e continuidade dos estudos**.



DICA

SECRETÁRIO DE UNIDADE DE
EDUCAÇÃO

ATA DE RESULTADOS FINAIS E REGISTROS OFICIAIS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A ata de resultados finais é o documento oficial que consolida a situação escolar dos estudantes ao término do período letivo. A banca costuma cobrar sua função de registro formal, especialmente quanto à aprovação, reprovação, frequência, rendimento e regularidade das informações lançadas.

A **ATA** é o documento que **formaliza os resultados finais dos estudantes** ao término do período letivo. Ela consolida as decisões acadêmicas, como **aprovação, reprovação ou outras situações**. Serve como registro oficial que comprova a situação escolar. Sua função é garantir segurança administrativa e respaldo documental.

REÚNE DADOS ESSENCIAIS como identificação do estudante, turma, série ou ano, **frequência, resultados e situação final**. Essas informações devem ser completas e refletir fielmente os registros da escola. A padronização garante clareza e organização dos dados.



Antes da finalização, **todos os dados devem ser cuidadosamente revisados para evitar erros**. Devem ser verificados nomes, notas, frequência e situação final dos estudantes. Essa conferência **previne falhas que podem impactar documentos posteriores**. O cuidado nessa etapa assegura a confiabilidade do registro.

A ata possui **CARÁTER OFICIAL** e integra a documentação formal da escola. Ela serve de base para **emissão de históricos, declarações e outros documentos escolares**. Sua validade depende da fidelidade às informações registradas. A formalização adequada garante sua aceitação administrativa.



Após elaborada, a ata deve **DEVE SER ARQUIVADA** de forma organizada e segura. Sua **preservação permite consultas futuras e comprovação de atos escolares**. Pode ser mantida em meio físico ou digital, conforme normas institucionais. A guarda adequada assegura integridade e continuidade das informações.

DICA

SECRETÁRIO DE UNIDADE DE
EDUCAÇÃO

SIGILO PROFISSIONAL E PROTEÇÃO DE DADOS EDUCACIONAIS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A proteção de dados educacionais envolve o cuidado com informações pessoais, acadêmicas e administrativas dos estudantes, famílias e servidores. A banca costuma cobrar esse tema ligado ao sigilo profissional, à responsabilidade do servidor e ao acesso restrito às informações escolares.

O **SIGILO PROFISSIONAL** impõe ao servidor o dever de **manter confidencialidade sobre todas as informações** acessadas no exercício da função. Dados de estudantes e demais membros da comunidade escolar **não podem ser divulgados sem justificativa institucional**. Essa conduta preserva a privacidade e a integridade das informações. O respeito ao sigilo é essencial para a ética no serviço público.

Os **DADOS EDUCACIONAIS** abrangem todas as informações que compõem a vida escolar do estudante, como **matrícula, frequência, avaliações e histórico**. Esses registros identificam sua trajetória acadêmica e possuem caráter sensível. Por isso, devem **ser tratados com cuidado e responsabilidade**. A proteção desses dados garante segurança e confiabilidade institucional.



O acesso às informações escolares deve ser **LIMITADO A PESSOAS AUTORIZADAS** e conforme a necessidade administrativa. **Nem todos os servidores ou usuários podem consultar determinados dados**. O controle evita uso indevido e exposição desnecessária das informações. Essa restrição é fundamental para garantir a proteção dos registros.

O servidor é responsável por **ZELAR PELO USO CORRETO DAS INFORMAÇÕES** sob sua guarda. Qualquer **uso indevido, divulgação irregular ou negligência** pode gerar responsabilização administrativa. Essa **responsabilidade envolve atenção, ética e cumprimento das normas**. A atuação correta garante a integridade dos dados escolares.

A proteção das informações deve ocorrer **tanto em documentos físicos quanto em sistemas digitais**. Isso inclui cuidados com armazenamento, controle de acesso, uso de **senhas e prevenção de perdas ou extravios**. Medidas de segurança garantem que os dados permaneçam íntegros e protegidos. A gestão adequada reduz riscos e assegura a confidencialidade das informações.



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

FISCAL DE POSTURAS

memoriza.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS III

CONECTIVO "OU EXCLUSIVO" (DISJUNÇÃO EXCLUSIVA)

A disjunção exclusiva é um pouco diferente da disjunção comum, pois **requer que exatamente uma das proposições simples seja verdadeira e a outra seja falsa para que a proposição composta seja verdadeira**. Se ambas as proposições simples forem verdadeiras ou ambas forem falsas, a disjunção exclusiva será falsa.



Na disjunção exclusiva, **não há um valor lógico predominante**. Ela depende da contrariedade entre as proposições simples.

EXEMPLO:

"Ou passarei num concurso ou ganharei um bom salário, mas não ambos"

Ela expressa a ideia de que apenas uma das duas afirmações pode ser verdadeira, mas não ambas ao mesmo tempo. Isso é conhecido como "mútua exclusão" ou "ou exclusivo."

A **proposição composta será verdadeira somente quando uma das partes for verdadeira e a outra for falsa**. Qualquer outra combinação resultará em uma proposição composta falsa.

Esse princípio da mútua exclusão é fundamental na lógica e é usado para expressar situações em que eventos ou condições são incompatíveis entre si. **É uma forma precisa de descrever a ideia de que algo não pode acontecer simultaneamente com outra coisa.**

TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO "EXCLUSIVA OU"

SERÁ VERDADEIRA QUANDO UMA PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E A OUTRA FALSA.

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



DICA

TAUTOLOGIA

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



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA TAUTOLOGIA?

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

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

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

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

Vamos considerar a proposição composta:

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

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

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA TAUTOLOGIA

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

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

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

DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORDEM E SOSSEGO PÚBLICO



O QUE PRECISAMOS SABER?

O Código de Posturas de Santos atribui à Prefeitura o dever de zelar pelo bem-estar público, coibindo o mau uso da propriedade particular e o abuso no exercício de direitos individuais quando houver prejuízo à coletividade. Essa atuação alcança especialmente a preservação do sossego público e a manutenção da ordem em divertimentos e festejos públicos.

BEM-ESTAR COLETIVO X DIREITO INDIVIDUAL

O **DIREITO INDIVIDUAL** assegura ao particular o exercício regular de suas liberdades e faculdades, inclusive quanto ao uso da propriedade, dentro dos limites estabelecidos pela legislação.

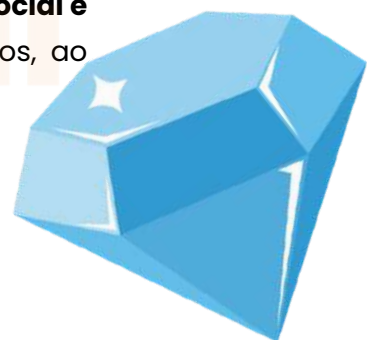
O **BEM-ESTAR COLETIVO** prevalece quando o exercício individual se torna abusivo e prejudica a coletividade, permitindo a atuação do Município conforme as limitações administrativas previstas em lei.



O QUE O MUNICÍPIO BUSCA ASSEGURAR?

O Município atua para **preservar condições adequadas de convivência social** e **proteger interesses coletivos** relacionados ao uso dos espaços públicos, ao sossego e à ordem urbana:

- ☒ Moralidade pública.
- ☒ Respeito aos locais de culto.
- ☒ Sossego público.
- ☒ Ordem nos divertimentos e festejos públicos.
- ☒ Uso adequado das praias e vias públicas.



NÃO CONFUNDA:

O **SOSSEGO PÚBLICO** busca proteger a tranquilidade e o bem-estar da população contra perturbações indevidas capazes de afetar a convivência coletiva.

A **ORDEM PÚBLICA**, no âmbito das posturas municipais, relaciona-se à organização da convivência social e à prevenção de condutas incompatíveis com as regras locais.

RUÍDOS, LIMITES, HORÁRIOS E ATIVIDADES INCÔMODAS possuem disciplina específica e serão aprofundados posteriormente, com foco nas regras aplicáveis a essas situações.



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

VISTORIA E DILIGÊNCIA FISCAL



O QUE PRECISAMOS SABER?

A vistoria é o instrumento utilizado para verificar diretamente as condições de obras, instalações, estabelecimentos ou outras situações sujeitas à fiscalização. Já a diligência fiscal busca obter, confirmar ou complementar informações necessárias à atuação administrativa, permitindo a correta apuração dos fatos e a adoção das providências previstas na legislação.

VISTORIA ADMINISTRATIVA

As vistorias administrativas de obras, instalações, estabelecimentos e demais situações previstas no Código são **providenciadas pelo órgão competente da Prefeitura e realizadas por comissão técnica** especial designada para essa finalidade.

A vistoria administrativa formal não se confunde com uma simples diligência de fiscalização, pois **segue requisitos e procedimento próprios estabelecidos pelo Código de Posturas**.



QUANDO PODE HAVER VISTORIA?

A vistoria administrativa pode ser realizada **sempre que houver situação que exija verificação técnica** para proteger a segurança, o interesse público ou assegurar o cumprimento do Código:

- ✓ Risco à segurança pública ou indícios de desmoronamento.
- ✓ Ameaça de queda de terras ou rochas.
- ✓ Obstrução ou desvio de cursos de água.
- ✓ Instalações ou atividades que causem incômodo, perigo ou perturbação.
- ✓ Início de atividades, cumprimento do Código ou legalização de obra ou instalação clandestina.



PRESEÇA DO RESPONSÁVEL

A vistoria deve ser realizada, em regra, **na presença do proprietário ou de seu representante legal**, em dia e hora previamente marcados pela Administração.

Nos casos de **risco iminente, a prévia marcação pode ser dispensada**. Se o local estiver fechado no horário designado, deverá ser adotada a providência prevista no Código para essa situação.



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INTERDIÇÃO, LACRAÇÃO E EMBARGO



O QUE PRECISAMOS SABER?

Embargo, interdição e lacração são medidas administrativas distintas, aplicadas conforme a irregularidade verificada e a finalidade prevista em lei. O embargo busca impedir a continuidade de determinada obra ou atividade, enquanto a interdição restringe seu funcionamento ou uso, podendo haver lacração quando necessário para assegurar o cumprimento da medida administrativa.

EMBARGO: QUANDO PODE SER APLICADO?

O embargo pode ser aplicado quando houver **irregularidade capaz de comprometer o cumprimento das normas municipais**, especialmente em atividades, instalações ou estabelecimentos sujeitos a controle administrativo:

- ✓ Instalações executadas sem licença ou de forma irregular.
- ✓ Funcionamento de estabelecimento sem a licença necessária.
- ✓ Prejuízo à saúde, higiene, segurança ou sossego públicos.
- ✓ Instalações que ofereçam risco à segurança.
- ✓ Descumprimento de intimação expedida pela Prefeitura.



INTERDIÇÃO

A interdição é a **medida administrativa que IMPEDE TEMPORARIAMENTE o uso, funcionamento ou disponibilidade de determinado local** ou atividade quando houver hipótese prevista na legislação.

Edificações em ruínas ou desocupadas que apresentem risco à segurança, estabilidade ou resistência devem permanecer **interditadas até a execução das providências necessárias à regularização**.

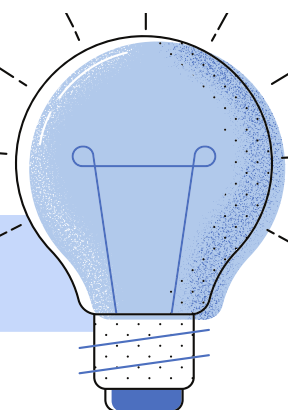


LACRAÇÃO

A lacração pode ser aplicada a estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviços ou similar que **prejudique a saúde, higiene, segurança, sossego público ou bem-estar social**, quando houver descumprimento de embargo.

Nessa hipótese, o descumprimento do **embargo conduz à interdição do estabelecimento, com LACRAÇÃO DE TODAS SUAS ENTRADAS**, impedindo a continuidade irregular da atividade.

Eventual recurso ou pedido de reconsideração não possui efeito suspensivo sobre essas medidas, permitindo que a **Administração execute a interdição e a lacração mesmo antes da decisão definitiva**.



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATENDIMENTO, DENÚNCIAS E CONTROLE FISCAL



O QUE PRECISAMOS SABER?

O atendimento ao munícipe faz parte da atuação administrativa do Fiscal de Posturas, pois solicitações, reclamações e denúncias podem originar procedimentos de fiscalização. Essas manifestações devem ser registradas, encaminhadas e apuradas de forma objetiva, com controle de prazos, preservação dos documentos e observância dos princípios que regem a Administração Pública.

ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

O atendimento ao munícipe deve ser realizado com respeito e cordialidade, **buscando facilitar o exercício de direitos, o cumprimento de obrigações e o acesso às informações permitidas:**

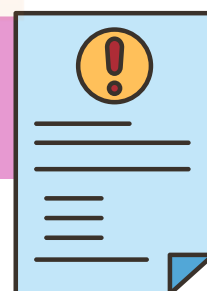
- ✓ Exercício de direitos: orientar e facilitar a atuação do interessado.
- ✓ Cumprimento de obrigações: esclarecer os procedimentos necessários.
- ✓ Acesso às informações: permitir consulta aos dados processuais autorizados.
- ✓ Apresentação de documentos: viabilizar a entrega de elementos pertinentes.
- ✓ Apresentação de alegações: assegurar a manifestação do interessado no processo.



DENÚNCIAS E SOLICITAÇÕES

Denúncias, reclamações, solicitações e sugestões podem ser **registradas e encaminhadas ao setor competente para apuração**, inclusive por meio dos canais digitais disponibilizados pelo Município.

A **denúncia, por si só, não comprova a existência de infração**. Ela pode dar origem à fiscalização, mas os fatos devem ser verificados objetivamente antes da adoção de qualquer providência.



CONTROLE

O controle de prazos é essencial para **evitar atrasos, perda de providências e falhas na atuação administrativa**. A contagem deve observar a cientificação oficial e as regras específicas aplicáveis a cada ato ou procedimento.

O **zelo documental exige registro organizado das informações relevantes, como identificação, data, fato, documentos, movimentações e prazos**. Esses elementos devem permanecer formalmente registrados no procedimento ou sistema adequado.





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

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.

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



ENFERMEIRO

memoriza.com

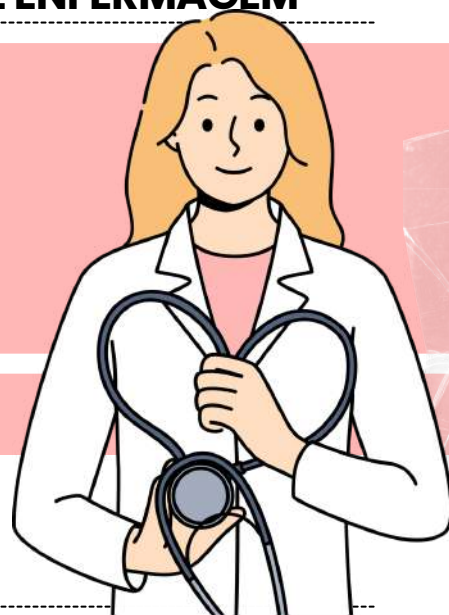
DICA

CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM

DIREITOS E DEVERES

DIREITOS DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM:

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



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



e quais os deveres dos profissionais de enfermagem?



**SIGILO
PROFISSIONAL:**



**RESPONSABILIDADE
SOCIAL:**



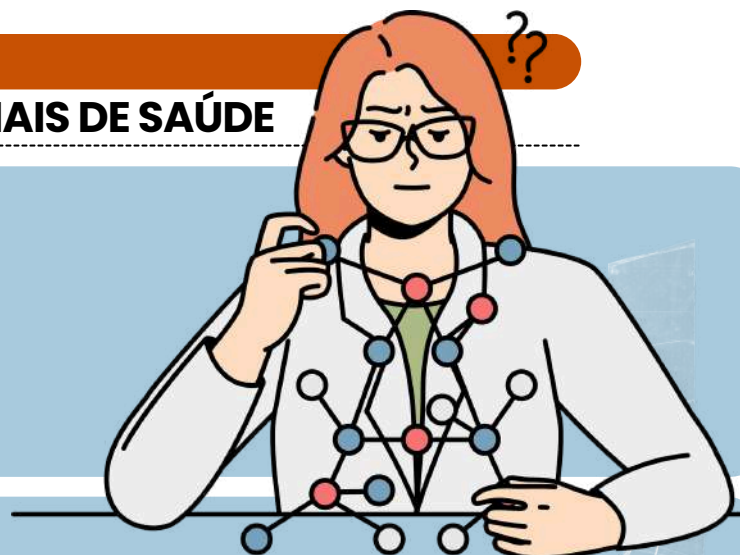
**RESPEITO À
DIGNIDADE HUMANA:**

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

DICA

POLÍTICAS NACIONAIS DE SAÚDE

PROCESSO DE ENFERMAGEM



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

1

Avaliação de Enfermagem

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



2

Diagnóstico de Enfermagem:

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

3

Planejamento de Enfermagem:

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



Implementação:

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

4

Evolução de Enfermagem

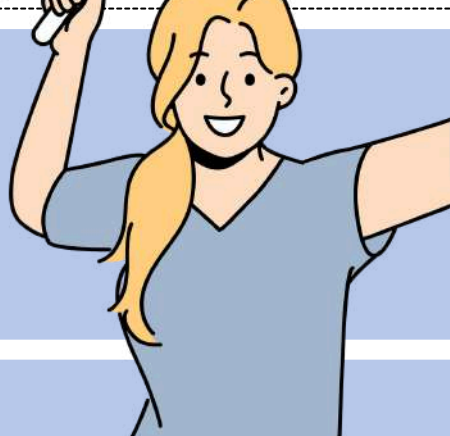
é como fazer um check-up nos **resultados de enfermagem e saúde** da galera: pessoas, famílias, comunidades e grupos especiais. Essa parte é a hora de dar uma olhadinha e **revisar** todo o **Processo de Enfermagem** com um olhar afiado!



5

DICA

CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CIH)



CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CIH)

O controle de infecção hospitalar é um conjunto de medidas adotadas em instituições de saúde para prevenir e **reduzir infecções** relacionadas à **assistência à saúde** (IRAS). Essas infecções podem ser adquiridas durante a **internação** ou após **procedimentos médicos**, afetando pacientes, profissionais e visitantes.

O QUE SÃO INFECÇÕES RELACIONADAS À ASSISTÊNCIA À SAÚDE (IRAS)?

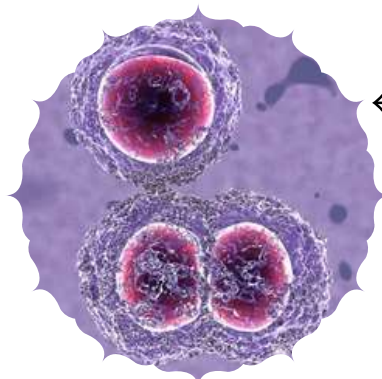
As IRAS ocorrem devido à **exposição** a **microrganismos** no **ambiente hospitalar** e podem estar relacionadas a procedimentos **invasivos**, **falhas na higienização** das **mãos**, uso inadequado de **antibióticos** e outras **práticas hospitalares**.



Principais Tipos de IRAS

-  **Infecção do trato urinário** → Associada ao uso de cateter vesical.
-  **Infecção de corrente sanguínea** → Relacionada ao uso de cateter venoso central.
-  **Pneumonia hospitalar** → Pode ocorrer em pacientes intubados e com ventilação mecânica.
-  **Infecção de sítio cirúrgico** → Ocorre após procedimentos cirúrgicos, podendo ser superficial ou profunda.

As IRAS são causadas por **bactérias**, **vírus** e **fungos**, com destaque para:

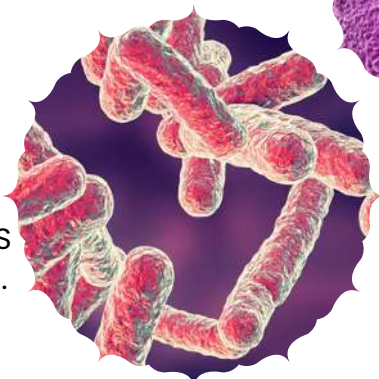


← **STAPHYLOCOCCUS AUREUS (MRSA)**
RESISTENTE A ANTIBIÓTICOS COMUNS.

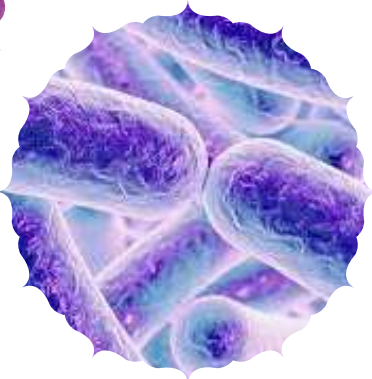


← **KLEBSIELLA PNEUMONIAE** → PODE SER MULTIRRESISTENTE.

PSEUDOMONAS AERUGINOSA → FREQUENTE EM PACIENTES IMUNOCOMPROMETIDOS.



CLOSTRIDIODES DIFFICILE → CAUSA DIARREIA GRAVE APÓS USO DE ANTIBIÓTICOS.



DICA

ENFERMAGEM NAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

PARADA CARDIORESPIRATÓRIA (PCR)



➔ A Parada Cardiorespiratória (PCR) é a interrupção súbita da circulação sanguínea e da **respiração**, resultando na **ausência de pulso e ventilação**. Se não tratada imediatamente, pode levar à morte em poucos minutos.

A PCR ocorre quando o **coração para de bombear sangue eficazmente**, interrompendo o **suprimento de oxigênio** para órgãos vitais, como o cérebro. A falta de oxigenação pode causar lesão cerebral irreversível em apenas **4 a 6 minutos**.

Os principais sinais clínicos incluem:

- ✗ **Inconsciência** (não responde a estímulos).
- ✗ **Ausência de pulso central** (carótida ou femoral).
- ✗ **Apneia ou respiração agônica** (gaspings).



CAUSAS MAIS COMUNS DA PCR

- **Cardíacas:** Infarto agudo do miocárdio (IAM), arritmias letais (FV/TV sem pulso).
- **Respiratórias:** Obstrução de vias aéreas, insuficiência respiratória grave.
- **Metabólicas:** Hipoglicemia severa, desequilíbrios hidroeletrólíticos.
- **Neurológicas:** Traumatismo craniano grave, AVC hemorrágico.
- **Outras:** Choque séptico, intoxicações, overdose de drogas.

A avaliação da PCR deve ser **rápida**, em até **10 segundos**:

- ✓ VERIFIQUE A **RESPOSTA** DO PACIENTE (CHAME PELO NOME E ESTIMULE).
- ✓ AVALIE A **RESPIRAÇÃO** E A PRESENÇA DE PULSO (PALPE A CARÓTIDA EM ADULTOS).
- ✓ CASO NÃO HAJA RESPOSTA, **INICIE A RCP IMEDIATAMENTE**.



PARADA CARDIORRESPIRATÓRIA EM SITUAÇÕES ESPECIAIS

Em alguns casos, a abordagem deve ser adaptada:

- **Afogamento** → Priorizar **ventilações** antes das compressões.
- **Gestantes** → **Deslocar o útero** para a esquerda para melhorar a circulação.
- **Traumas** → Evitar **hiperextensão cervical**; considerar hemorragias internas.
- **Hipotermia** → Não **declarar óbito** antes de **reaquecer o paciente**.





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.



**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**.

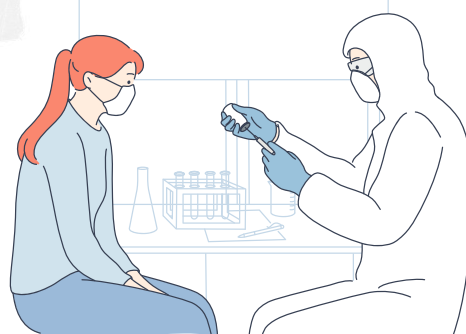
Objetivo 3: Assistir as pessoas por meio de **ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com ênfase nas ações preventivas**, embora sejam necessárias ações curativas.



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 Nº 8.142/1990 V

RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (FNS) II



Pelo menos 70% dos recursos devem ser destinados aos Municípios, e o restante deve ser alocado para os Estados.

70%

PARA QUE MUNICÍPIOS, ESTADOS E O DISTRITO FEDERAL RECEBAM OS RECURSOS MENCIONADOS NA LEI, ELES DEVEM CUMPRIR ESSES REQUISITOS:

- I - **Ter um Fundo de Saúde**, que é uma estrutura financeira específica para a gestão dos recursos da saúde.
- II - **Ter um Conselho de Saúde com uma composição paritária**, de acordo com o Decreto nº 99.438, de 7 de agosto de 1990. Isso significa que o Conselho de Saúde deve ser composto por representantes de diferentes segmentos da sociedade e do governo, de forma equilibrada.
- III - **Possuir um plano de saúde**, que é um documento que estabelece as diretrizes e metas para o setor de saúde em nível municipal ou estadual.
- IV - **Apresentar relatórios de gestão** que permitam o controle, de acordo com o que é estabelecido no § 4º do art. 33 da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.
- V - **Destinar uma contrapartida de recursos para a saúde em seus respectivos orçamentos**, ou seja, investir recursos próprios na área de saúde.
- VI - **Estabelecer uma Comissão de elaboração do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS)**, com um **prazo de dois anos para sua implantação**. O PCCS é relevante para a gestão de recursos humanos na área 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 **repasse 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

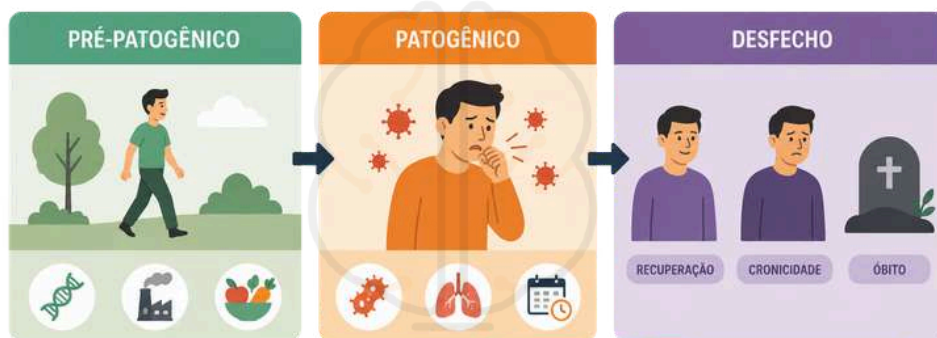
POLÍTICAS DE SAÚDE

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**.

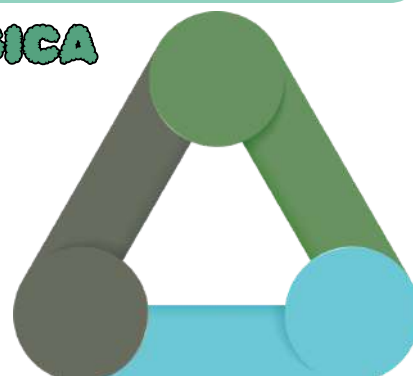
PERÍODO PATOGÊNICO



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.



→ clique aqui para conhecer o material completo

**SOMENTE PARA
(MÉDICOS)**

memoriza.

DICA

SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE,
EPIDEMIOLOGIA E SEGURANÇA DO PACIENTE

DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS E AGRAVOS RELACIONADOS AO TRABALHO



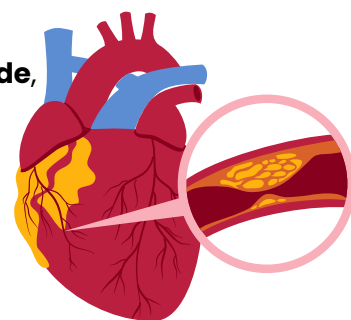
O QUE PRECISAMOS SABER?

As Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT) apresentam evolução geralmente prolongada e origem multifatorial, com grande impacto na morbimortalidade. Sua vigilância acompanha ocorrência, distribuição, tendências e fatores de risco e proteção, produzindo informações para orientar ações de prevenção, promoção da saúde e organização da assistência no SUS.

PRINCIPAIS DCNT

As DCNT representam **importante causa de adoecimento e mortalidade**, com destaque para quatro grandes grupos:

- ✓ doenças cardiovasculares;
- ✓ neoplasias;
- ✓ diabetes mellitus;
- ✓ doenças respiratórias crônicas.



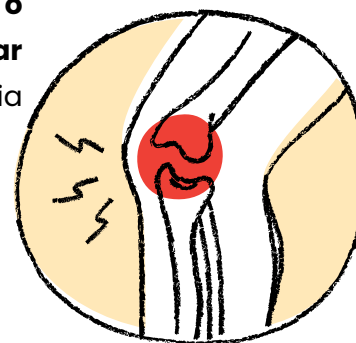
FATORES DE RISCO MODIFICÁVEIS

Os fatores de risco modificáveis das DCNT são aqueles **passíveis de prevenção ou redução por mudanças de comportamento** e políticas de saúde. Destacam-se **tabagismo, consumo prejudicial de álcool, alimentação não saudável, inatividade física e obesidade**.

AGRAVOS RELACIONADOS AO TRABALHO

Os agravos relacionados ao trabalho **ocorrem quando o processo ou o ambiente laboral pode causar, desencadear, contribuir ou agravar doenças** e lesões. Entre os principais eventos acompanhados pela Vigilância em Saúde do Trabalhador estão:

- ✓ acidente de trabalho;
- ✓ acidente com exposição a material biológico;
- ✓ LER/DORT;
- ✓ perda auditiva induzida por ruído (PAIR).



Diversos agravos relacionados ao trabalho integram a Lista Nacional de Notificação Compulsória, prevista na Portaria de Consolidação GM/MS nº 4/2017 e atualizações. A **notificação pode ocorrer de forma imediata ou semanal, conforme o evento**.

DICA

SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE,
EPIDEMIOLOGIA E SEGURANÇA DO PACIENTE

SEGURANÇA DE MEDICAMENTOS, HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS, QUEDAS, LESÃO POR PRESSÃO E IRAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A segurança do paciente depende da adoção de barreiras capazes de prevenir danos evitáveis durante a assistência. Entre as práticas prioritárias estão o uso seguro de medicamentos, a higienização das mãos, a prevenção de quedas e de lesões por pressão, além do controle das Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS), conforme os protocolos nacionais de segurança.

SEGURANÇA NO USO DE MEDICAMENTOS

A segurança no uso de medicamentos busca **prevenir erros na prescrição, dispensação e administração**, utilizando padronização, conferência e barreiras de segurança ao longo de todo o processo.

Devem ser **confirmados paciente, medicamento, dose, via e horário, além de alergias, interações e incompatibilidades**, com registro adequado e monitoramento da resposta do paciente.



HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

A higienização das mãos é uma das principais medidas para **prevenir a transmissão de microrganismos e reduzir as IRAS**, devendo ocorrer nos seguintes momentos:

- ✓ antes de tocar o paciente;
- ✓ antes de procedimento limpo/asséptico;
- ✓ após risco de exposição a fluidos corporais;
- ✓ após tocar o paciente;
- ✓ após tocar superfícies próximas ao paciente.



PREVENÇÃO DE QUEDAS E LESÃO POR PRESSÃO

PREVENÇÃO DE QUEDAS: envolve avaliar e reavaliar o risco, manter o ambiente seguro e adotar medidas individualizadas conforme as condições do paciente. A prevenção não significa restringir indiscriminadamente sua mobilidade.

LESÃO POR PRESSÃO: a prevenção exige avaliação do risco, inspeção da pele, redução da pressão, mudanças de posição e cuidados com nutrição e hidratação. Identificar o risco deve sempre resultar em medidas preventivas concretas.



IRAS

IRAS são infecções associadas à prestação de cuidados de saúde e podem ocorrer em diferentes ambientes assistenciais. Não se restringem às infecções hospitalares, abrangendo também outros serviços e pontos de cuidado.

DICA

SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE,
EPIDEMIOLOGIA E SEGURANÇA DO PACIENTE

INCIDÊNCIA, PREVALÊNCIA, MORTALIDADE E LETALIDADE



O QUE PRECISAMOS SABER?

Os indicadores epidemiológicos permitem avaliar a frequência e o impacto das doenças e agravos em uma população. Entre os principais estão incidência, prevalência, mortalidade e letalidade, que analisam aspectos diferentes do processo saúde-doença. É essencial distinguir casos novos de casos existentes, assim como o risco de morrer na população da proporção de mortes entre os indivíduos que apresentam determinada doença.

INCIDÊNCIA

A incidência mede a **ocorrência de casos novos de uma doença ou agravo** em determinada população e período, refletindo o risco de adoecimento. É útil para avaliar:

- ☑ aparecimento de novos casos;
- ☑ dinâmica de transmissão;
- ☑ risco de adoecimento;
- ☑ mudanças na ocorrência ao longo do tempo.



PREVALÊNCIA

A prevalência mede o **TOTAL DE CASOS** existentes de uma doença em determinada população, **considerando tanto casos antigos quanto novos ainda presentes NO MOMENTO** ou período analisado.

Diferentemente da incidência, que considera apenas casos novos, a prevalência **expressa a carga total da doença e é especialmente útil no acompanhamento de condições crônicas** e no planejamento dos serviços de saúde.



MORTALIDADE X LETALIDADE

A **MORTALIDADE** mede a **ocorrência de óbitos em uma população, podendo ser geral ou específica** por causa, idade ou grupo populacional. Seu denominador corresponde à população avaliada, e não apenas às pessoas doentes.

A **LETALIDADE** indica a **proporção de pessoas com determinada doença que evoluem para óbito**, refletindo sua gravidade. Enquanto a mortalidade considera os óbitos na população, a letalidade considera os óbitos entre os indivíduos doentes.



DICA

SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE,
EPIDEMIOLOGIA E SEGURANÇA DO PACIENTE

SINAN, SIM E SINASC



O QUE PRECISAMOS SABER?

Os sistemas de informação em saúde organizam registros e os transformam em dados essenciais para vigilância, planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas. Entre os principais estão o SINAN, voltado aos agravos de notificação; o SIM, aos óbitos; e o SINASC, aos nascidos vivos. É fundamental memorizar a finalidade de cada sistema e seu respectivo documento-base.

SINAN

O **SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação** reúne notificações e investigações de **doenças e agravos de notificação compulsória**. Estados e municípios também podem incluir eventos relevantes em seu território.

Sua principal finalidade é **permitir o acompanhamento dos agravos, análise da situação epidemiológica**, identificação de prioridades e avaliação das ações de vigilância.

A **Ficha Individual de Notificação (FIN)** é preenchida diante da suspeita de agravo quando houver indicação de notificação. Nesses casos, não é necessário aguardar a confirmação para realizar a notificação.



SIM

O **SIM – Sistema de Informações sobre Mortalidade** reúne **dados quantitativos e qualitativos sobre os óbitos ocorridos no Brasil**, permitindo analisar causas de morte, perfil dos óbitos e tendências de mortalidade.

Seu documento-base é a **Declaração de Óbito (DO)**, utilizada para **alimentar o sistema**. O SIM não registra apenas o número de mortes, mas também causas e características do falecido, essenciais à análise epidemiológica.



SINASC

O **SINASC – Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos** reúne dados sobre os nascimentos ocorridos no país, tendo como documento-base a Declaração de Nascido Vivo (DN). Entre as principais informações registradas estão:

- ✓ dados do recém-nascido;
- ✓ dados maternos;
- ✓ gestação;
- ✓ parto;
- ✓ peso ao nascer.



DICA

SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE, EPIDEMIOLOGIA E SEGURANÇA DO PACIENTE

PROGRAMA NACIONAL DE SEGURANÇA DO PACIENTE E CULTURA DE SEGURANÇA



O QUE PRECISAMOS SABER?

O Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP), instituído pela Portaria GM/MS nº 529/2013, busca qualificar o cuidado em saúde em todos os estabelecimentos do país. A segurança do paciente consiste em reduzir a um mínimo aceitável o risco de dano desnecessário associado à assistência, com base também nas diretrizes da RDC Anvisa nº 36/2013.

OBJETIVOS DO PNSP

O PNSP busca **fortalecer a segurança do paciente por meio de ações integradas voltadas à qualidade** do cuidado, com destaque para:

- ✓ iniciativas de segurança e gestão de riscos;
- ✓ implantação dos Núcleos de Segurança do Paciente (NSP);
- ✓ participação de pacientes, familiares e sociedade;
- ✓ produção, difusão e ensino de conhecimentos sobre segurança do paciente.



NÃO CONFUNDA:

INCIDENTE: evento ou circunstância que poderia ter resultado ou resultou em dano desnecessário ao paciente.

EVENTO ADVERSO: incidente que efetivamente resulta em dano ao paciente.



CULTURA DE SEGURANÇA

A cultura de segurança **valoriza o aprendizado e a melhoria contínua**, substituindo o foco exclusivo em culpa e punição por práticas como:

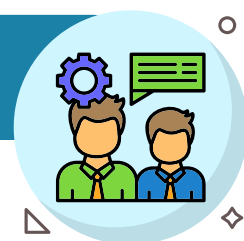
- ✓ aprendizado com as falhas;
- ✓ melhoria dos processos;
- ✓ comunicação aberta;
- ✓ trabalho em equipe;
- ✓ identificação, notificação e prevenção de incidentes.



CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES

Na cultura de segurança, **todos assumem responsabilidade** pela segurança, que deve ser **priorizada acima de metas financeiras e operacionais**. Também se estimula a identificação e a notificação de problemas.

Os **incidentes devem gerar aprendizado organizacional, contribuindo para a melhoria contínua**. A organização também precisa garantir recursos, estrutura e responsabilização para manter a segurança.



DICA

SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE,
EPIDEMIOLOGIA E SEGURANÇA DO PACIENTE

IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, COMUNICAÇÃO EFETIVA E CIRURGIA SEGURA



O QUE PRECISAMOS SABER?

Falhas na identificação do paciente, na comunicação entre profissionais e na realização de procedimentos cirúrgicos podem causar eventos graves e evitáveis. A segurança exige confirmar corretamente quem é o paciente, qual cuidado será realizado e como as informações são transmitidas, além do uso sistemático da lista de verificação de cirurgia segura, conforme os protocolos de segurança do paciente.

IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

A identificação do paciente busca **garantir que o cuidado seja prestado à pessoa correta, reduzindo trocas e falhas assistenciais**. Devem ser utilizados **pelo menos DOIS IDENTIFICADORES**, como nome completo, data de nascimento, nome da mãe ou número do prontuário, com confirmação antes de medicamentos, exames, dietas e procedimentos.



COMUNICAÇÃO EFETIVA

A comunicação efetiva deve **garantir informações claras, completas, corretas e oportunas**, reduzindo falhas durante a assistência, especialmente em:

- ☑ transferências entre setores;
- ☑ passagem de plantão;
- ☑ mudanças na condição clínica;
- ☑ resultados críticos;
- ☑ transições do cuidado.



CIRURGIA SEGURA

O Protocolo de Cirurgia Segura busca reduzir incidentes, eventos adversos e mortalidade cirúrgica. **A Lista de Verificação de Segurança Cirúrgica deve ser aplicada em TRÊS MOMENTOS:**

- ☑ Sign In – antes da indução anestésica: confirma identidade do paciente, procedimento, sítio cirúrgico, consentimento e segurança anestésica.
- ☑ Time Out – antes da incisão: realiza pausa para confirmar paciente certo, procedimento certo e local certo.
- ☑ Sign Out – antes de sair da sala: verifica procedimento realizado, materiais, espécimes e informações necessárias à continuidade segura do cuidado.



DICA

SAÚDE PÚBLICA, VIGILÂNCIA EM SAÚDE,
EPIDEMIOLOGIA E SEGURANÇA DO PACIENTE

SURTOS, ENDEMIAS, EPIDEMIAS E PANDEMIAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

Surto, endemia, epidemia e pandemia representam diferentes formas de ocorrência das doenças na população, variando conforme a frequência esperada, o período analisado e a extensão geográfica atingida. A correta diferenciação desses conceitos exige observar se o evento permanece dentro do padrão habitual, ultrapassa o esperado ou alcança ampla disseminação entre diferentes regiões e países.

ENDEMIA

Endemia é a **ocorrência habitual e persistente de determinada doença ou agravo em uma população ou região**. Nessa situação, os casos permanecem dentro de um padrão esperado para aquele território, ainda que possam ocorrer variações sazonais ou cíclicas ao longo do tempo.



EPIDEMIA

Epidemia é a **ocorrência de casos de uma doença ou agravo acima do esperado para determinada população, território e período**. Sua identificação depende da comparação entre os casos observados e a frequência normalmente esperada.



SURTO

Surto é uma **forma de epidemia caracterizada pela ocorrência concentrada** de casos em espaço ou grupo mais delimitado, como:

- ✓ área geográfica restrita;
- ✓ instituição;
- ✓ estabelecimento;
- ✓ grupo específico de pessoas;
- ✓ escola, creche, hospital ou quartel.



PANDEMIA

Pandemia é uma **epidemia que se dissemina por vários países ou continentes, alcançando grande extensão geográfica**. Sua classificação depende principalmente da amplitude da propagação, e não da gravidade clínica ou do número de óbitos causados pela doença.



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](#)