



SL-0680T-20  
CÓD: 7891122036755

# **AMARGOSA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA**  
**ESTADO DA BAHIA**

**Técnico em Enfermagem**

**EDITAL Nº 002/2020**

## Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou este artigo com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

### Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

### Se prepare para o concurso público

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre seu interesse, conversando com pessoas que já foram aprovadas, absorvendo dicas e experiências, e analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar? Vai mais uma dica: comece por Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisição nos concursos, a base para uma boa interpretação, indo bem aqui você estará com um passo dado para ir melhor nas outras disciplinas.

### Vida Social

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, mas sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

---

## Motivação

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência. Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porquê que você deseja ser aprovado no concurso. Quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irão aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: [www.apostilasolucao.com.br](http://www.apostilasolucao.com.br)

**Vamos juntos!**

---

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor	01
2. Significação contextual de palavras e expressões;	02
3. Relações entre ideias e recursos de coesão	02
4. Figuras de estilo.	03
5. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras,	05
6. Divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos;	06
7. Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais; pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções.	07
8. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período,	13
9. Concordância (verbal e nominal);	15
10. Regência (verbal e nominal);	17
11. Crase,	18
12. Colocação de pronomes;	18
13. Pontuação.	18
14. Redação oficial (ofício, memorando, ata, parecer).	20

## ***Informática Básica e Aplicada***

1. Informática básica. Hardwares e periféricos.	01
2. Windows 10 Pro: painel de controle.	07
3. Microsoft Office 365: Word, Excel, Power Point,	11
4. Outlook. Internet. Intranet Browsers. Sites de busca. Correio eletrônico.	34
5. Backup: conceitos básicos, tipos, dispositivos e ferramentas, unidades de medida de armazenamento, compactação de arquivos.	44
6. Vírus e programas maliciosos: conceitos básicos, tipos, ações preventivas/corretivas e softwares de segurança digital.	46
7. Redes sociais.	52
8. Noções sobre redes e Wi-Fi.	54

## ***Contexto e Realidade Socioeconômico Local do Município de Amargosa***

1. Histórico do município, cultura, economia geografia, política local e atualidades	01
2. Normas gerais e critérios básicos para a promoção e incentivos à Inovação, objetivando ambientes produtivos e regras para implementação da Cidade Inteligente (Smart City) no âmbito do município de Amargosa (Lei nº 582, de 21 de agosto de 2020).	10

## ***Administração Pública***

1. Constituição Federal: Art. 37 A 40.	01
2. Estatuto Do Servidor Do Município De Amargosa (Lei Nº 8, De 02 De Março De 2006 E Lei Complementar Nº 35, De 19 De Agosto De 2020)	12
3. Poderes Administrativos.	36
4. Princípios Norteadores Dos Serviços Públicos	39
5. Processo Administrativo.	41
6. Atos Administrativos.	48
7. Lei Da Improbidade Administrativa (Lei Nº 8.429, De 2 De Junho De 1992)	53
8. Crimes Contra Administração Pública	58

---

## **Conhecimentos Específicos**

### **Técnico em Enfermagem**

1. Regulamentação do exercício da enfermagem (Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986). . . . .	01
2. Exercício da enfermagem (Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987). . . . .	02
3. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564, de 6 de novembro de 2017). . . . .	04
4. Biossegurança nas Ações de Saúde. . . . .	09
5. Doenças infectocontagiosas e parasitárias. . . . .	15
6. Educação em Saúde. . . . .	20
7. Enfermagem em Clínica Médica das Afecções: cardiovasculares, endócrinas, gastrointestinais, musculoesqueléticas, neoplásicas, neurológicas, renais/genitourinárias, respiratórias, reumáticas e tegumentares. . . . .	25
8. Enfermagem em clínica cirúrgica: métodos de esterilização e desinfecção; centro cirúrgico; assistência no pré, trans, pós-operatório e nas complicações. . . . .	47
9. Enfermagem em emergência: politraumatismo, parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, infarto agudo do miocárdio, angina do peito, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação e envenenamento e cetoacidose diabética. . . . .	54
10. Enfermagem na saúde mental: transtornos psicóticos, neuróticos e sociais (dependência química). . . . .	102
11. Necessidades humanas básicas. . . . .	114
12. Noções de Epidemiologia. . . . .	130
13. Preparo, Cálculo e Administração de Medicamentos. . . . .	138
14. Prevenção e controle de infecção hospitalar. . . . .	148
15. Programa de Saúde da Família. . . . .	155
16. Programa Nacional de Imunização. . . . .	166
17. Programas de Saúde Pública: Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Criança, Adolescente, Mulher, Homem, Adulto e Idoso. . . . .	179
18. Sinais Vitais. Técnica de Coleta de Material para Exames. Técnicas Básicas de Enfermagem. . . . .	236
19. Constituição Federal de 1988 (Art. 196 a 200). . . . .	278
20. Sistema Único de Saúde (Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e alterações posteriores). . . . .	280
21. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). . . . .	289
22. Evolução Histórica da Organização do Sistema de Saúde no Brasil e a construção do Sistema único de Saúde (SUS) – Princípios, Diretrizes e Arcabouço Legal. . . . .	315
23. Controle Social no SUS. . . . .	322
24. Resolução nº 453, de 10 de maio de 2012 do Conselho Nacional de Saúde. . . . .	325
25. Determinantes Sociais da Saúde. . . . .	327
26. Política Nacional de Humanização. . . . .	328

---

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor .....	01
2. Significação contextual de palavras e expressões; .....	02
3. Relações entre ideias e recursos de coesão .....	02
4. Figuras de estilo. ....	03
5. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, .....	05
6. Divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; .....	06
7. Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. ....	07
8. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, .....	13
9. Concordância (verbal e nominal); .....	15
10. Regência (verbal e nominal); .....	17
11. Crase, .....	18
12. Colocação de pronomes; .....	18
13. Pontuação. ....	18
14. Redação oficial (ofício, memorando, ata, parecer).....	20

## INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: INFORMAÇÕES LITERAIS E INFERÊNCIAS POSSÍVEIS; PONTO DE VISTA DO AUTOR

### COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

#### Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

### TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

#### Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

<b>TEXTO NARRATIVO</b>	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
<b>TEXTO DISSERTATIVO ARGUMENTATIVO</b>	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
<b>TEXTO EXPOSITIVO</b>	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
<b>TEXTO DESCRITIVO</b>	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
<b>TEXTO INJUNTIVO</b>	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

#### Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

## SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

**Sinonímia e antonímia**

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

**Parônimos e homônimos**

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos. **Ex:** *cumprimento* (extensão) X *comprimento* (saudação); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

**Polissemia e monosssemia**

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas que apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

**Denotação e conotação**

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

**Hiperonímia e hiponímia**

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

**Formas variantes**

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro* / *enfarte – infarto* / *gatinhar – engatinhar.*

**Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. **Ex:** *botica* <—> *farmácia* / *franquia* <—> *sinceridade.*

## RELAÇÕES ENTRE IDEIAS E RECURSOS DE COESÃO

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

**Coesão**

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos outros</i> ...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

### Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

## FIGURAS DE ESTILO

As figuras de linguagem são recursos especiais usados por quem fala ou escreve, para dar à expressão mais força, intensidade e beleza.

São três tipos:

Figuras de Palavras (tropos);

Figuras de Construção (de sintaxe);

Figuras de Pensamento.

### Figuras de Palavra

É a substituição de uma palavra por outra, isto é, no emprego figurado, simbólico, seja por uma relação muito próxima (contiguidade), seja por uma associação, uma comparação, uma similaridade. São as seguintes as figuras de palavras:

**Metáfora:** consiste em utilizar uma palavra ou uma expressão em lugar de outra, sem que haja uma relação real, mas em virtude da circunstância de que o nosso espírito as associa e depreende entre elas certas semelhanças. Observe o exemplo:

“Meu pensamento é um rio subterrâneo.” (Fernando Pessoa)

Nesse caso, a metáfora é possível na medida em que o poeta estabelece relações de semelhança entre um rio subterrâneo e seu pensamento.

**Comparação:** é a comparação entre dois elementos comuns; semelhantes. Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como*.

“Sejamos simples e calmos  
Como os gatos e as árvores”

Fernando Pessoa

**Metonímia:** consiste em empregar um termo no lugar de outro, havendo entre ambos estreita afinidade ou relação de sentido. Observe os exemplos abaixo:

- autor ou criador pela obra. Exemplo: Gosto de ler **Machado de Assis**. (Gosto de ler a obra literária de Machado de Assis.)

- efeito pela causa e vice-versa. Exemplo: Vivo do meu **trabalho**. (o trabalho é causa e está no lugar do efeito ou resultado).

- continente pelo conteúdo. Exemplo: Ela comeu uma **caixa** de bombons. (a palavra caixa, que designa o continente ou aquilo que contém, está sendo usada no lugar da palavra *bombons*).

- abstrato pelo concreto e vice-versa. Exemplos: A **gravidez** deve ser tranquila. (o abstrato gravidez está no lugar do concreto, ou seja, mulheres grávidas).

- instrumento pela pessoa que o utiliza. Exemplo: Os **microfones** foram atrás dos jogadores. (Os repórteres foram atrás dos jogadores.)

- lugar pelo produto. Exemplo: Fumei um saboroso **havana**. (Fumei um saboroso charuto.)

- símbolo ou sinal pela coisa significada. Exemplo: Não te afastes da **cruz**. (Não te afastes da religião.)

- a parte pelo todo. Exemplo: Não há **teto** para os desabrigados. (a parte teto está no lugar do todo, "o lar").

- indivíduo pela classe ou espécie. Exemplo: O **homem** foi à Lua. (Alguns astronautas foram à Lua.)

- singular pelo plural. Exemplo: A **mulher** foi chamada para ir às ruas. (Todas as mulheres foram chamadas, não apenas uma)

- gênero ou a qualidade pela espécie. Exemplo: Os **mortais** sofrem nesse mundo. (Os homens sofrem nesse mundo.)

- matéria pelo objeto. Exemplo: Ela não tem um **níquel**. (a matéria níquel é usada no lugar da coisa fabricada, que é "moeda").

Atenção: Os últimos 5 exemplos podem receber também o nome de **Sinédoque**.

**Perífrase:** substituição de um nome por uma expressão para facilitar a identificação. Exemplo: A Cidade Maravilhosa (= Rio de Janeiro) continua atraindo visitantes do mundo todo.

Obs.: quando a perífrase indica uma pessoa, recebe o nome de **antonomásia**.

Exemplos:

O Divino Mestre (= Jesus Cristo) passou a vida praticando o bem.

O Poeta da Vila (= Noel Rosa) compôs lindas canções.

**Sinestesia:** Consiste em mesclar, numa mesma expressão, as sensações percebidas por diferentes órgãos do sentido. Exemplo: No silêncio negro do seu quarto, aguardava os acontecimentos. (silêncio = auditivo; negro = visual)

**Catacrese:** A catacrese costuma ocorrer quando, por falta de um termo específico para designar um conceito, toma-se outro "emprestado". Passamos a empregar algumas palavras fora de seu sentido original. Exemplos: "asa da xícara", "maçã do rosto", "braço da cadeira".

## Figuras de Construção

Ocorrem quando desejamos atribuir maior expressividade ao significado. Assim, a lógica da frase é substituída pela maior expressividade que se dá ao sentido. São as mais importantes figuras de construção:

**Elipse:** consiste na omissão de um termo da frase, o qual, no entanto, pode ser facilmente identificado. Exemplo: No fim da comemoração, sobre as mesas, copos e garrafas vazias. (Omissão do verbo haver: No fim da festa comemoração, sobre as mesas, copos e garrafas vazias).

**Pleonasmos:** consiste no emprego de palavras redundantes para reforçar uma ideia. Exemplo: Ele *vive* uma *vida* feliz.

Deve-se evitar os pleonasmos viciosos, que não têm valor de reforço, sendo antes fruto do desconhecimento do sentido das palavras, como por exemplo, as construções "subir para cima", "entrar para dentro", etc.

**Polissíndeto:** repetição enfática do conectivo, geralmente o "e". Exemplo: Felizes, eles riam, e cantavam, e pulavam, e dançavam.

**Inversão ou Hipérbato:** alterar a ordem normal dos termos ou orações com o fim de lhes dar destaque:

"*Justo* ela diz que é, mas eu não acho não." (Carlos Drummond de Andrade)

"*Por que brigavam no meu interior esses entes de sonho não sei.*" (Graciliano Ramos)

Observação: o termo deseja realçar é colocado, em geral, no início da frase.

**Anacoluto:** quebra da estrutura sintática da oração. O tipo mais comum é aquele em que um termo parece que vai ser o sujeito da oração, mas a construção se modifica e ele acaba sem função sintática. Essa figura é usada geralmente para pôr em relevo a ideia que consideramos mais importante, destacando-a do resto. Exemplo:

O **Alexandre**, as coisas não lhe estão indo muito bem.

A **velha hipocrisia**, recordo-me dela com vergonha. (Camilo Castelo Branco)

**Silepse:** concordância de gênero, número ou pessoa é feita com ideias ou termos subentendidos na frase e não claramente expressos. A silepse pode ser:

- **de gênero**. Exemplo: Vossa Majestade parece *desanimado*. (o adjetivo desanimado concorda não com o pronome de tratamento Vossa Majestade, de forma feminina, mas com a pessoa a quem esse pronome se refere – pessoa do sexo masculino).

- **de número**. Exemplo: O pessoal ficou apavorado e *sairam* correndo. (o verbo sair concordou com a ideia de plural que a palavra pessoal sugere).

- **de pessoa**. Exemplo: Os brasileiros *amamos* futebol. (o sujeito os brasileiros levaria o verbo na 3ª pessoa do plural, mas a concordância foi feita com a 1ª pessoa do plural, indicando que a pessoa que fala está incluída em os brasileiros).

**Onomatopeia:** Ocorre quando se tentam reproduzir na forma de palavras os sons da realidade.

Exemplos: Os sinos faziam *blem, blem, blem*.

Miau, miau. (Som emitido pelo gato)

Tic-tac, tic-tac fazia o relógio da sala de jantar.

As onomatopeias, como no exemplo abaixo, podem resultar da **Aliteração** (repetição de fonemas nas palavras de uma frase ou de um verso).

1. Informática básica. Hardwares e periféricos. ....	01
2. Windows 10 Pro: painel de controle. ....	07
3. Microsoft Office 365: Word, Excel, Power Point, ....	11
4. Outlook. Internet. Intranet Browsers. Sites de busca. Correio eletrônico. ....	34
5. Backup: conceitos básicos, tipos, dispositivos e ferramentas, unidades de medida de armazenamento, compactação de arquivos. ....	44
6. Vírus e programas maliciosos: conceitos básicos, tipos, ações preventivas/corretivas e softwares de segurança digital. ....	46
7. Redes sociais. ....	52
8. Noções sobre redes e Wi-Fi. ....	54

## INFORMÁTICA BÁSICA. HARDWARES E PERIFÉRICOS

### HARDWARE E SOFTWARE

Hardware são as partes físicas do equipamento e software é o conjunto de programas ou aplicativos, instruções e regras que permitem ao equipamento funcionar.

O que é hardware?

Hardware são as partes que podemos ver do computador, ou seja, todos os componentes da sua estrutura física como o monitor, o teclado, o gabinete e o mouse.

O que é software?

São os programas que nos permitem realizar atividades específicas num computador. Por exemplo, os programas como Word, Excel, Power Point, os navegadores, os jogos, os sistemas operacionais, entre outros.

Esses dois elementos sempre trabalham de mãos dadas. Enquanto o software faz as operações, o hardware é a parte física com a qual essas funções podem ser realizadas.

Embora não tenhamos ideia de como as coisas vão evoluir, essa combinação continuará funcionando como base do desenvolvimento tecnológico.

### Tipos de computadores

Existem muitos tipos de computadores com diferentes formatos e tamanhos e cada um deles oferece características que se encaixam às diversas necessidades.

#### *Computadores de mesa ou desktops*

Os computadores de mesa ou desktops são os mais comuns nas casas e nos escritórios.

Esse tipo de computador não é muito fácil de ser transportado porque dependem de energia elétrica e possuem muitas partes. Além disso, eles podem ser atualizados adicionando mais peças ou periféricos como WebCam, impressora, fones de ouvido, microfones, etc.

Um dos benefícios dos Desktops é seu baixo custo. Se fazemos uma comparação de seu preço com o de um notebook com as mesmas características, as diferenças são claramente notadas.

#### *Notebooks ou portáteis*

São computadores que você pode transportar com facilidade porque todas suas partes estão integradas: monitor, teclado, touchpad (que substitui o mouse), alto-falantes e câmera numa só peça com tamanho e peso menor que um desktop.

Estes computadores não permitem muitas modificações porque é mais difícil acessar seus componentes internos, com exceção da sua bateria que é recarregável e pode ser trocada.

Muitos deles estão desenvolvidos para executar softwares e arquivos pesados assim como um desktop. Por conta dos notebooks serem desenvolvidos para serem transportados facilmente de um lugar para outro, existem algumas vantagens e diferenças importantes quando os comparamos com os desktops.

Quais são as partes de um notebook?

- Touchpad: Também conhecido como trackpad, é um pad sensível ao tato que permite controlar o cursor fazendo movimentos com os dedos.

Muitos touchpads incluem sensibilidade multi-toque que têm funções específicas para toques com mais de um dedo.

- Bateria: Quando conectamos a bateria do Notebook a uma tomada elétrica, ele é recarregado. Outro benefício de poder contar com uma bateria é que, se acabar a luz podemos ter uma reserva de energia. Cada notebook possui uma bateria que nos permite utilizá-lo quando não estamos conectados à uma tomada.

- Adaptador de CA: Um notebook geralmente possui um cabo de alimentação especializado.

Ele é feito para ser usado com este tipo de computadores. Alguns destes cabos possuem conectores magnéticos que se desconectam com segurança em caso de acidentes. Isto ajuda evitar danos no cabo e no notebook.

- Entradas: A maioria dos notebooks tem os mesmos tipos de entradas que outros computadores como as entradas USB, porém, em menor quantidade por conta de seu tamanho menor. Algumas entradas podem ser diferentes e as vezes é necessário um adaptador para poder usá-las.

#### *Tablets*

Os tablets possuem uma tela sensível ao toque para que possamos escrever e navegar pela internet rapidamente. São caracterizados por serem leves, e mais baratos que um computador. São mais práticos que os notebooks porque usamos os dedos para fazer tudo, o iPad por exemplo, é um tablet. Da mesma forma que os notebooks, os tablets também foram desenvolvidos para serem transportadas facilmente.

Muitos possuem a função de editar textos de arquivos como o Word ou planilhas com fórmulas matemáticas como as do Excel, desta maneira você não dependerá do seu desktop.

Para economizar espaço, os tablets possui poucas entradas. Mas se for necessário usar um teclado externo ou outros periféricos, podemos usar uma conexão sem fio ou um Bluetooth.

#### *Smartphone ou telefone inteligente*

A maioria dos aparelhos celulares podem fazer as mesmas coisas que um computador. Neles podemos editar documentos, navegar na internet, compartilhar informações com amigos no Facebook e até jogar.

Estes aparelhos são mais conhecidos como telefones inteligentes ou smartphones e seu teclado está integrado com a tela e só aparece quando indicamos que vamos escrever algo.

A maior vantagem dos telefones inteligentes e tablets é que podemos acessar a internet em qualquer momento. Além disso, são baratos, fáceis de usar, e podem ser comprados em qualquer lugar.

Estes telefones são feitos para executar uma variedade de aplicativos. E além de proporcionar o serviço telefônico, são basicamente pequenos tablets que podem ser usados para navegar na internet, ver vídeos, ler livros eletrônicos, jogar e muitas outras coisas, todas elas funções adicionais às de um telefone tradicional.

Os smartphones possuem telas táteis e contam com sistemas operacionais parecidos aos dos tablets.

Lembre-se que você pode encontrar muitos aplicativos gratuitos nas lojas virtuais correspondentes ao sistema operacional do telefone que você escolheu. Eles podem servir para diversão, aprendizagem, leitura e outras mil coisas mais.

Com os smartphones podemos estar conectados à internet na maior parte do tempo.

Geralmente, é necessário comprar um plano de dados 3G ou 4G, além do serviço para fazer ligações.

Um telefone inteligente também pode conectar-se à redes Wi-Fi quando estas estão disponíveis.

Por que é bom comprar um smartphone ou um tablet?

Eles são uma grande ajuda porque oferecem conectividade para que possamos falar com outras pessoas, navegar pela internet, ver vídeos, enviar e receber e-mails, editar documentos como cartas e planilhas, jogar, entre muitos outros benefícios. Basicamente é ter um dispositivo portátil com as mesmas funções de um computador.

**Computadores vestíveis**

O termo em inglês *wearable computing* significa “computação vestível” e são computadores que usamos como parte do nosso vestuário. Os melhores exemplos deste tipo de computador, são os óculos inventados pela Google chamados Google Glass que é um dispositivo para a visualização de informações, os sapatos esportivos que tem um chip para armazenar a nossa posição e rendimento, e os relógios inteligentes, que são pequenos computadores usados no pulso como um relógio.

Este conceito abarca todas as máquinas eletrônicas que se tornaram pequenas e podem ser adaptadas à nossa roupa ou aos acessórios que usamos, oferecendo conectividade e outros serviços sem a necessidade de usar o computador.

A grande vantagem dos computadores vestíveis é que eles nos proporcionam uma interação com a informação do ambiente que nos rodeia.

**Google Glass**

O propósito destes óculos é mostrar toda a informação disponível no momento em que você necessita e poder compartilhar tudo o que você vê.

Com eles podemos nos conectar à internet, acessar e-mails e falar com outras pessoas.

Como todos os computadores, ele possui um hardware que é composto pela câmera, o touchpad, as lentes, a moldura e a bateria. Já seu software, é composto por aplicativos gratuitos como o Google Maps e o Gmail.

**Nike +**

Trata-se de um dispositivo de rastreamento que se adapta ao seu tênis com a finalidade de armazenar dados e dar a informação sobre o seu rendimento durante uma atividade física.

Podem fornecer informações sobre a distância percorrida, o tempo de duração, a quantidade de calorias queimadas e um mapa detalhado do caminho percorrido.

Atualmente, muitos esportistas avaliam e controlam seu rendimento com estes tipos de dispositivos.

**Relógio inteligente**

É baseado no conceito de um relógio convencional, mas aumentando as possibilidades que ele oferece.

Alguns fabricantes optaram por adicionar funções ao relógio convencional e ao mesmo tempo sincronizá-lo com um smartphone para que funcione como uma extensão adaptada ao corpo humano.

Outros adaptam um computador independente ao antebraço tornando-o um assistente para muitas das suas atividades. São bastante úteis por exemplo, em operações militares e espaciais.

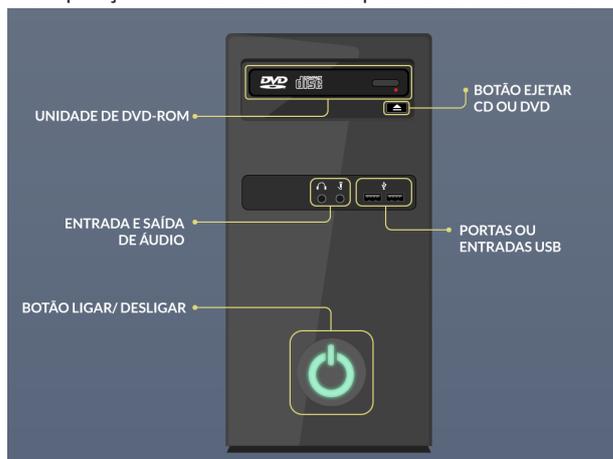
**Quais são as partes do um computador?**

Um computador Desktop está composto por várias partes, mas existem algumas que são indispensáveis para seu funcionamento como o gabinete (torre), o monitor, o mouse e o teclado.

**O Gabinete**

É uma estrutura de metal ou plástico onde no seu interior estão os componentes que fazem com que as outras partes cumpram suas funções. É considerado o cérebro do computador.

Na parte da frente e de trás estão localizadas as entradas, conectores e botões com os quais você pode trabalhar com algumas funções do computador. É importante conhecer esses botões, já que suas posições e estilos mudam dependendo do modelo.



Frente de um gabinete

- A unidade deDVD-ROM (Disco de Vídeo Digital):

Também conhecida como CD-ROM, permite que o computador leia CDs e DVDs. A maioria das unidades de discos óticos também podem escrever (ou “queimar”) dados. As unidades mais recentes podem ler discos Blu-Ray (vídeos em alta definição) e gravar neles também. Um típico Blu-Ray armazena maior quantidade de dados que um DVD ou CD.

- As portas ou entradas USB:

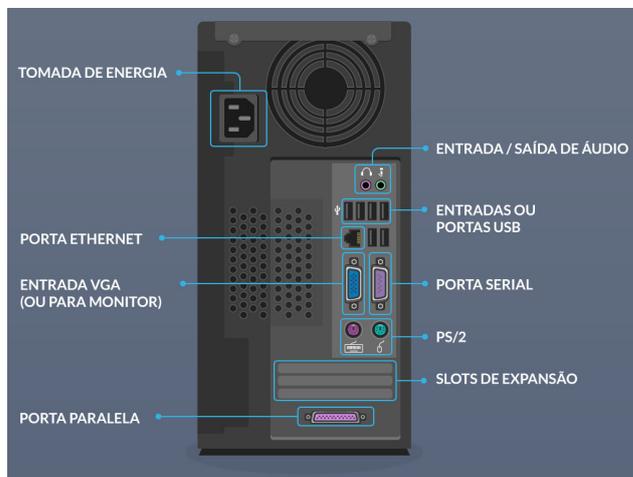
A maioria dos computadores de mesa (Desktop) tem várias entradas ou portas USB. Elas podem ser usadas para conectar quase todo tipo de dispositivo, incluindo mouses, teclados, impressoras, câmeras digitais entre outros. Normalmente estão na parte frontal e traseira do computador.

- Entrada e saída de áudio:

Muitos computadores incluem entradas de áudio na frente do gabinete que permitem conectar facilmente alto-falantes, microfones e fones de ouvido, sem precisar usar a parte traseira do computador.

**Parte posterior do gabinete**

A maioria dos computadores informam o que é cada ícone para que você possa conectar com maior facilidade seus periféricos ao gabinete.



Parte traseira da torre de uma mesa ou computador desktop

- Tomada de energia: Nesta entrada você deve conectar o cabo elétrico do computador.

- Entrada/saída de áudio: Quase todos os computadores possuem duas ou mais entradas de áudio onde é possível conectar vários dispositivos, incluindo alto-falantes, microfones, fones de ouvido, entre outros.

- Porta Ethernet: Esta entrada é muito parecida com a do modem, porém é um pouco maior. Você pode usá-la para se conectar à uma rede e navegar pela internet.

- Entrada USB: Na maioria dos computadores desktop, quase todas as entradas USB estão na parte posterior da estrutura do computador. Tente conectar o mouse e o teclado nestas entradas para que as frontais fiquem livres e sejam usadas com câmeras digitais, Pen drives e entre outros dispositivos.

- Entrada para monitor: Aqui é onde você conecta o cabo do monitor. No exemplo da imagem acima, o aparelho tem uma entrada Display e uma VGA. Em outros computadores podem existir outros tipos de entradas para o monitor, tais como DVI (Digital Visual Interface) ou HDMI (High-Definition Multimedia Interface).

- Porta serial: Este tipo de entrada é menos comum nos computadores atuais porque foi substituída por USB e outros tipos de entradas. É utilizada com frequência para conectar periféricos como câmeras digitais.

- PS/2: Estas entradas são usadas para conectar o mouse e o teclado. Geralmente a entrada do mouse é verde e a do teclado lilás. Nos computadores novos, estas entradas foram substituídas por USB.

- Slots de expansão: Estes são espaços vazios nos quais você pode adicionar um tipo de placa de expansão. Por exemplo, caso seu computador não venha com uma placa de vídeo, pode comprar uma e instalá-la aqui.

- Porta paralela: É um tipo de entrada muito antiga que não é comum nos computadores novos, e assim como a porta serial, foi substituída pela entrada USB.

### Periféricos do computador

Geralmente os computadores básicos incluem o gabinete, o monitor, o teclado e o mouse. No entanto, você pode conectar diferentes tipos de dispositivos, também conhecidos como periféricos.

O que são Periféricos de um Microcomputador?

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. Alguns exemplos de periféricos são: Impressoras, Digitalizadores, leitores de CD – DVD, mouses, teclados, câmeras, etc.

Existem alguns tipos de periféricos:

- De entrada: São aqueles que enviam informações para o computador. Ex: teclado, mouse.

- De saída: São aqueles que recebem informações do computador. Ex: monitor, impressora, caixas de som.

- De entrada e saída: São aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, impressora multifuncional.

- De armazenamento: São aqueles que armazenam informações. Ex: pen drive, cartão de memória.

Externos: São equipamentos adicionados ao computador que enviam e recebem dados, acessórios que se conectam ao computador.

- Monitor: É um dispositivo de saída do computador que serve de interface visual para o usuário, na medida em que permite a visualização dos dados e sua interação com eles. São classificados de acordo com a tecnologia de amostragem de vídeo utilizada na formação da imagem. São eles o CRT e o LCD. A superfície do monitor sobre a qual se projeta a imagem chamamos tela, ecrã ou écran.

Os monitores surgiram diante da necessidade de ser um periférico de saída, pois sem ele não conseguiríamos ver o que estaríamos fazendo.

CRT: (Cathodic Ray Tube), em inglês, sigla de (Tubo de raios catódicos) é o monitor “tradicional”, em que a tela é repetidamente atingida por um feixe de elétrons, que atuam no material fosforescente que a reveste, assim formando as imagens.

LCD: (Liquid Cristal Display, em inglês, sigla de tela de cristal líquido) é um tipo mais moderno de monitor. Nele, a tela é composta por cristais que são polarizados para gerar as cores.

- Mouse: O mouse (do inglês “rato”) é um periférico de entrada que historicamente se juntou ao teclado para auxiliar no processo de entrada de dados, especialmente em programas com interface gráfica. Tem como função movimentar o cursor (apontador) pela tela ou ecrã do computador.

O formato mais comum do cursor é uma seta, contudo, existem opções no sistema operacional e softwares que permitem personalizar o cursor do mouse.

Disponibiliza normalmente quatro tipos de operações: movimento, clique, duplo clique e “arrastar e largar”.

Existem modelos com um, dois, três ou mais botões cuja funcionalidade depende do ambiente de trabalho e do programa que está a ser utilizado. Em todos estes modelos o botão esquerdo é o mais utilizado.

O mouse é normalmente ligado ao computador através de portas: serial, PS2 ou, mais recentemente, USB (Universal Serial Bus). Também existem conexões sem fio, as mais antigas em infravermelho, as atuais em Bluetooth.

Outros dispositivos de entrada competem com o mouse: touchpads (usados basicamente em notebooks) e trackballs. Também é possível ver o joystick como um concorrente, mas não são comuns em computadores.

Os modelos mais modernos de mouse são totalmente ópticos, não tendo peças móveis. De modo muito simplificado, eles tiram fotografias que são comparadas e que permitem deduzir o movimento que foi feito.

O mouse, por padrão, possui pelo menos dois botões. O esquerdo usado para selecionar e clicar (acionar) ícones e o direito realiza funções secundárias, como por exemplo, exibir as propriedades do objeto apontado. Há ainda na maioria dos mouses um botão Scroll em sua parte central, que tem como função principal movimentar a barra de rolagem das janelas.

- Teclado: O teclado de computador é um tipo de periférico utilizado pelo usuário para a entrada manual no sistema de dados e comandos. Possui teclas representando letras, números, símbolos e outras funções, baseado no modelo de teclado das antigas máquinas de escrever. São projetados para a escrita de textos e também para o controle das funções de um computador e seu sistema operacional.

Suas teclas são ligadas a um chip dentro do teclado, onde identifica a tecla pressionada e manda para o PC as informações. O meio de transporte dessas informações entre o teclado e o computador pode ser sem fio (ou Wireless) ou a cabo (PS/2 e USB).

Cada tecla tem um ou mais caracteres impressos ou gravados em baixo relevo em sua face superior, sendo que, aproximadamente, cinquenta por cento das teclas produzem letras, números ou sinais. Em alguns casos, o ato de produzir determinados símbolos requer que duas ou mais teclas sejam pressionadas simultaneamente ou em sequência.

Outras teclas não produzem símbolo algum, todavia, afetam o modo como o microcomputador opera ou age sobre o próprio teclado.

Os arranjos mais comuns em países Ocidentais estão baseados no plano QWERTY (incluindo variantes próximo-relacionadas, como o plano de AZERTY francês).

Os teclados mais modernos (incluindo PC e Apple Mac) são baseados em versões padrão, como teclas de função, um teclado complementar numérico, e assim por diante.

Há alguns modos diferentes de conectar um teclado a um computador. Estas conexões incluem PS/2, conexões USB e até conexões sem fio, por exemplo, o Bluetooth e infravermelhos. Computadores mais antigos (padrão AT) utilizam conectores DIN.

- Impressoras: São dispositivos que servem para imprimir arquivos criados no seu computador. Existem muitos tipos de impressoras e com diferentes preços.

- Scanner: O scanner permite copiar e guardar o conteúdo de uma folha ou documento dentro do computador como uma imagem digital. Nas impressoras multifuncionais você encontrará o scanner e a impressora ao mesmo tempo.

- Microfones: Microfones são dispositivos de entrada de áudio. Eles podem ser conectados ao computador para gravar sons ou para você se comunicar por internet com outros usuários. Muitos computadores possuem microfones incorporados, sobretudo Notebooks.

- Alto-falantes ou Caixas de som: Alto-falantes como periféricos para computadores desktop

São dispositivos de saída de áudio, ou seja, transmitem a informação do computador para o usuário. Graças a estes dispositivos podemos escutar o som da música ou vídeo que está sendo reproduzido. Dependendo do modelo, podem ser conectados às entradas USB ou de áudio. Alguns computadores já os possuem incorporados.

- WebCam: Uma WebCam é um tipo de dispositivo de entrada com a qual você pode gravar vídeos ou tirar fotos. Você também pode transmitir vídeos através da internet em tempo real fazendo chamadas de vídeo, com qualquer pessoa e em qualquer parte do mundo.

- Joystick, controladores de jogos: Um joystick é um dispositivo utilizado para controlar jogos de computador. Embora existam vários tipos de controladores, você também pode usar o mouse e o teclado para controlar a maioria dos jogos.

- Câmera digital: Permite que você capture uma imagem ou vídeo em formato digital. Ao conectar a câmera na entrada USB, você pode transferir as imagens da câmera para o computador. Posteriormente pode imprimir as imagens, enviá-las por e-mail ou publicá-las na web.

- Outros dispositivos: Quando você compra um dispositivo eletrônico como um telefone móvel ou mp3 player, deve verificar se ele vem com um cabo USB. Se o cabo vem como acessório, isto significa que você pode conectá-lo ao seu computador.

## Driver

No sentido mais simples, um driver é um software que permite que o sistema operacional e um dispositivo se comuniquem um com o outro. A maioria dos componentes de hardware que você compra vem com um CD para a instalação dos drivers. No entanto, como já é comum, nem sempre o disco do fabricante contém com a versão mais recente do driver. Na pior das hipóteses acontece de o programa não ser compatível justamente com o seu sistema operacional.

A solução então é procurar os drivers manualmente, o que geralmente não dá certo, pois entrar no site do fabricante só gera mais confusão para o usuário. Para os usuários do Windows 7 nem sempre é preciso buscar por drivers, pois o sistema tem um mecanismo automático que verifica a existência de novas versões e instala tudo para o utilizador.

Obviamente existem exceções e para essas situações é que se pode contar com a ajuda de alguns aplicativos que mantêm o PC atualizado, como gerenciadores de drivers como o DriverEasy e o Slimdrivers.

## BIOS

A palavra BIOS é um acrônimo para Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada e Saída. Trata-se de um mecanismo responsável por algumas atividades consideradas corriqueiras em um computador, mas que são de suma importância para o correto funcionamento de uma máquina. Se a BIOS para de funcionar, o PC também para.

O Sistema Básico de Entrada e Saída é um aplicativo responsável pela execução das várias tarefas executadas do momento em que você liga o computador até o carregamento do sistema operacional instalado na máquina.

Ao iniciar o PC, a BIOS faz uma varredura para detectar e identificar todos os componentes de hardware conectados à máquina. Só depois de todo esse processo de identificação é que a BIOS passa o controle para o sistema operacional e o boot acontece de verdade.

Para garantir sua integridade, a BIOS fica gravada dentro de um chip com memória ROM (memória somente de leitura), o que quer dizer que não é possível alterar suas características centrais. Você não pode, por exemplo, desinstalar a BIOS do computador, apenas atualizá-la ou modificar as opções permitidas.

## Componentes Internos

Placa mãe: Acopla todos os componentes de um computador, ou seja, é onde todos os equipamentos se encaixam. É uma placa de circuitos composta de caminhos de dados (barramentos) e lacunas para encaixar os equipamentos (slots).

Processador: o processador é o item mais importante da máquina. A maioria dos computadores nem sequer liga sem a presença de uma Unidade Central de Processamento (Central Process Unit ou CPU). Uma CPU possui formato retangular e possui milhões de pequenas peças minúsculas.

Em um primeiro instante, você não conseguirá visualizar o processador dentro do gabinete. Ele fica embaixo do dissipador e do cooler. O dissipador é um componente metálico de tamanho avantajado que, como o próprio nome diz, serve para dissipar o calor. Já o cooler é a ventoinha que fica em cima do dissipador e que tem como função retirar o ar quente da CPU.

A CPU se comunica com os demais componentes de hardware através das ligações na placa-mãe. Para poder executar os programas e jogos, o processador deve receber dados da memória RAM, trocar informações com o chipset e enviar ordens para outros componentes.

---

## CONTEXTO E REALIDADE SOCIOECONÔMICO LOCAL DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA

---

1. Histórico do município, cultura, economia geografia, política local e atualidades . . . . .01
2. Normas gerais e critérios básicos para a promoção e incentivos à Inovação, objetivando ambientes produtivos e regras para implementação da Cidade Inteligente (Smart City) no âmbito do município de Amargosa (Lei nº 582, de 21 de agosto de 2020). . . . . 10

**HISTÓRICO DO MUNICÍPIO, CULTURA, ECONOMIA  
GEOGRAFIA, POLÍTICA LOCAL E ATUALIDADES**

Amargosa está localizada na mesorregião do Centro-Sul Baiano, no Vale do Jiquiriçá, e é conhecida como “Cidade Jardim” pela beleza de suas praças e jardins, atração imperdível para moradores e visitantes da cidade. Atualmente, sua importância regional se verifica pela sua relevância política (sede da 29ª Região Administrativa do Estado), por ser conhecida internacionalmente pela festa de São João e pelo crescimento econômico e educacional, principalmente depois da implantação do Centro de Formação de Professores da UFRB, em 2006.

Belas praças e jardins, clima agradável, população hospitaleira, fartas paisagens naturais, progresso econômico, tudo isso faz com que Amargosa seja uma cidade de referência no interior da Bahia. Aqui o Centro de Formação de Professores da UFRB ajuda a ratificar a vocação histórica da cidade na formação de professores, registrada desde a atuação do Ginásio Santa Bernadete (Sacramentinas) e do Seminário Menor da Imaculada Conceição, no século XX.

**INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE AMARGOSA**

População: 34.351 (Censo 2010)  
Área: 463,185 Km<sup>2</sup>  
Gentílico: Amargosense  
Altitude: 400m

Clima: O clima em Amargosa tem grande variação, abrangendo o úmido, úmido-subúmido, subúmido-semi-árido e semi-árido. As temperaturas variam de 15°C no inverno a 26°C nas estações mais quentes.

**BREVE HISTÓRICO DE AMARGOSA**

A região onde hoje está situado o município de Amargosa era dominada pelos índios Sapuyás e Kariris, que viveram na região até o final do século XIX, quando, por volta do ano de 1884, após cerca de 40 anos de lutas, um grupo de índios foi preso e levado para Jequié e posteriormente Santa Cruz de Cabrália.

A resolução provincial nº 1.726 de 21 de abril de 1877 criou a Vila de Nossa Senhora do Bom Conselho de Amargosa, desmembrando-a de Tapera (atual Santa Terezinha). Amargosa foi elevada de Vila a condição de cidade pelo ato de criação datado de 19 de junho de 1891, assinado pelo então Governador do Estado da Bahia, José Gonçalves da Silva. Esse ato, porém, só foi efetivado em sessão solene do Conselho Municipal, realizada em 02 de julho de 1891.

Em 1894 foi inaugurado o Hospital da Santa Casa de Misericórdia, diante do crescimento populacional da cidade. Em 1905 foi fundada a Filarmônica Lira Carlos Gomes, importante instituição cultural da região. A Catedral de Nossa Senhora do Bom Conselho, localizada na Praça Lourival Monte, começou a ser construída em 1917 e foi inaugurada em 1936. O Cristo Redentor, obra do escultor Pedro Ferreira, que fica localizado onde antes estava erigida a primeira igreja da cidade, foi inaugurado em 1938 pelo então prefeito Raul Paranhos.

Em Amargosa, o carnaval representava uma disputa de beleza e luxo entre os blocos. Esmeravam-se em fantasias, criavam carros alegóricos admiráveis e músicos de fama abrilhantavam a alegria nas ruas e nos salões. Havia destaque também nas representações folclóricas e teatrais, sempre acompanhadas por um público entusiasmado.

Em 17 de julho de 1892, foi inaugurado em Amargosa o Ramal da Estrada de Ferro de Nazaré, com o objetivo de facilitar o comércio direto com os grandes centros e escoar a produção local. Nesse

período de sua história, até a década de 60 do século XX, Amargosa viveu o seu apogeu econômico, registrando o surgimento de vários estabelecimentos comerciais, grandes armazéns, alguns deles com filiais na Europa, como era a Casa Paris na América, conhecida por emitir sua própria moeda, que circulava na cidade e na região.

Além do comércio, a agricultura e pecuária tiveram muita prosperidade, principalmente as fazendas de gado, café e fumo, fazendo com que Amargosa fosse conhecida na época como a “pequena São Paulo”, cujas marcas ainda são perceptíveis na arquitetura dos prédios mais antigos ainda preservados.

Com o encerramento das atividades na linha férrea, através do “Projeto de Erradicação dos Trilhos”, datado de 04 de março de 1966, e com o declínio na produção de café, Amargosa perde sua hegemonia econômica para cidades como Santo Antonio de Jesus, Jequié e Feira de Santana. Para isso também contribuiu a distância das grandes rodovias nacionais e a precariedade das estradas que faziam essa ligação. Por conta dessa complexa história econômica e influência regional, a cidade de Amargosa foi estudada pelo mais importante geógrafo brasileiro, o Professor Milton Santos, que elaborou um importante trabalho sobre o município no século XX.

Amargosa retomou sua importância econômica no século XXI, graças aos investimentos em turismo, com a popularização da sua Festa de São João, conhecida nacional e internacionalmente, e com os investimentos no comércio e na indústria. Atualmente é sede da 29ª Região Administrativa do Estado, e vê seu desenvolvimento se ampliar ainda mais com a chegada do Centro de Formação de Professores da UFRB, que começou a funcionar no ano de 2006.

**A ORIGEM DO NOME**

O nome da cidade é inspirado em uma espécie de pomba comum da região, a Pomba-Amargosa (Patagioneas Plumbea), de cor pardo-cinza com lustro roxo. Sua carne é amarga, mas muito saborosa, o que atraía vários caçadores à região, através do convite: “Vamos às Amargosas!”. Atualmente existem registros dessa espécie vivendo na região do Timbó, reduto de Mata Atlântica da região.

**FILHO ILUSTRE**

Pedro Calmon Moniz de Bittencourt (1902-1985) nasceu numa casa que ainda hoje preserva em sua estrutura as mesmas características da época, localizada na Praça Tiradentes. Pedro Calmon foi ensaísta, orador, historiador e educador. Professor catedrático de Direito Constitucional na Faculdade Nacional de Direito e de História no Colégio D. Pedro II, no Rio de Janeiro. Foi escritor de vários livros, principalmente na área de História. Foi membro da Academia Brasileira de Letras, da qual foi presidente em 1945. Foi também membro correspondente da Academia das Ciências de Lisboa e da Academia Portuguesa de História, da Real Academia Espanhola, da Real Academia de História da Espanha e membro do Conselho Federal de Cultura, entre outros. Foi ainda Ministro da Educação e Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Entidade: Prefeitura Municipal de Amargosa - BA  
CNPJ: 13.825.484/0001-50  
Endereço: Praça Lourival Monte, S/Nº Centro, Amargosa - BA 45300-000  
Estado: BA  
Município: AMARGOSA  
Telefone Geral: (75) 3634-3977  
E-Mail Geral: gabinete@amargosa.ba.gov.br  
Gestor Atual: JÚLIO PINHEIRO DOS SANTOS JÚNIOR

Órgão/Setor/Secretaria: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
 Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Gestor/Responsável: Marcelo Sales  
 Endereço Completo: Praça da Bandeira s/nº  
 Telefone: (075) 363643977  
 E-mail: controladoria@amargosa.ba.gov.br  
 Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18horas.

Órgão/Setor/Secretaria: DGP - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESOAS  
 Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Gestor/Responsável: Edsandro dos santos Carvalho  
 Endereço Completo: Praça da Bandeira s/nº  
 Telefone: (075) 3634 3977  
 E-mail: dgp-amargosa@amargosa.ba.gov.br  
 Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 8h às 18 horas.

Órgão/Setor/Secretaria: GABINETE DO VICE-PREFEITO  
 Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Gestor/Responsável: Eliseu das Mercês Silveira  
 Endereço Completo: Praça Lourival Monte, s/nº  
 Telefone: (075) 3634 3977  
 E-mail: gabinetevice@amargosa.ba.gov.br  
 Horário de Atendimento: de segunda a sexta, das 8h às 12 horas.

Órgão/Setor/Secretaria: GP - GABINETE DO PREFEITO  
 Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Gestor/Responsável: Silas Lomanto  
 Endereço Completo: Praça Lourival Monte, S/Nº  
 Telefone: (075) 3634 3977  
 E-mail: gabinete@amargosa.ba.gov.br  
 Horário de Atendimento: De segunda a sexta< das 8h às 12horas.

Órgão/Setor/Secretaria: PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO  
 Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Gestor/Responsável: Cláudio Queiroz  
 Endereço Completo: Praça Lourival Monte, s/nº  
 Telefone: (075) 363643977  
 E-mail: procuradoria@amargosa.ba.gov.br  
 Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 8h às 12 horas.

Órgão/Setor/Secretaria: SEAFI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
 Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Gestor/Responsável: Joanildo Borges  
 Endereço Completo: Praça da Bandeira s/nº  
 Telefone: (075) 3634-3977  
 E-mail: seafi@amargosa.ba.gov.br  
 Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18 horas.

Órgão/Setor/Secretaria: SEAGRI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
 Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Gestor/Responsável: Igor Brito Santa Rosa  
 Endereço Completo: Parque de Exposições Jorge Sales - Av. Lomanto Jr, nº 445

Telefone: (075) 3634 3977  
 E-mail: seagri@amargosa.ba.gov.br  
 Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h30min às 12h e das 13h30min às 17h.

Órgão/Setor/Secretaria: SEGOV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
 Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Gestor/Responsável: Paulo Rocha  
 Endereço Completo: Praça Lourival Monte s/nº  
 Telefone: (075) 3634-3977  
 E-mail: segov@amargosa.ba.gov.br  
 Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 8h às 12 horas.

Órgão/Setor/Secretaria: SEMAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
 Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Gestor/Responsável: Jailton Fernandes Chagas  
 Endereço Completo: Rua Deraldo Bulhões, 381 - A, Centro.  
 Telefone: (075) 3634 3977  
 E-mail: semas@amargosa.ba.gov.br  
 Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 8h às 12h e das13h30min às 17h.

Órgão/Setor/Secretaria: SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
 Natureza: ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
 Gestor/Responsável: Márcia Batista de Almeida  
 Endereço Completo: Praça da Bandeira s/nº  
 Telefone: (075) 3634-1769  
 E-mail: semed@amargosa.ba.gov.br  
 Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 8h às 12horas.

## ECONOMIA

### Produção Agropecuária

A pecuária extensiva é a marca do médio e grande produtor, sendo que a pecuária de leite intensiva, que inserida no contexto nos anos 70 tinha se mostrado como alternativa, tem passado por grandes dificuldades devido ao custo dos insumos. Atualmente, a maioria da população ativa em Amargosa está inserida no setor primário, produzindo na agricultura as culturas de subsistência tendo a mandioca como a mais importante, com ênfase para banana, milho, feijão, fumo e amendoim, que são o sustentáculo da pequena produção. No cacau, café e a cana encontram-se as alternativas da pequena e da média produção.

### Comercialização

Das várias formas de comercialização na região, a mais usual é a feira livre, destacando-se como centro de convergência da produção regional, onde se reúnem produtores, intermediários, caminhoneiros e outros agentes. A produção leiteira é beneficiada pelas micro-usinas de produtores ou comprada por usinas em Salvador e Cachoeira. O café, cacau e o fumo são comercializados por armazém representantes de grandes empresas do ramo. Parte do café está sendo beneficiada por torrefadoras locais.

Shopping: As obras do Shopping Center Valle, localizado em Amargosa, na Avenida Luis Sande, iniciaram em Janeiro de 2012. O empreendimento tem previsão para estar concluído em dezembro

de 2017. A edificação possui aproximadamente 31.000 m<sup>2</sup> de área construída, com três blocos unidos, sendo o do meio um vasto pavimento em concreto moldado onde terá um mix de lojas, e os outros dois blocos, terá o Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e Clínicas Médicas e Odontológicas. Além disso, haverá pavimentos de lojas específicas, com cinema, praça de alimentação, boliche, restaurantes e um grande estacionamento. Instalações do Vale Shopping de Amargosa que já estão com mais de 50% construídas.

#### **Bancos**

A cidade contam atualmente com três agências Bancárias: Banco do Brasil, Caixa Econômica, e Bradesco. Há também duas lotéricas e uma agência dos Correios.

#### **Indústrias**

As indústrias, em sua maioria, são de pequeno porte, com a produção consumida no município e em outros circunvizinhos. São quatro as microusinas de leite em funcionamento e duas torrefações de café. As casas de farinha e olarias são de caráter artesanal, existindo mais de trinta casas no município.

Daiby Implantada no ano de 1998, a fábrica de calçados era considerada uma das maiores empregadoras do município com mais de 500 empregos diretos, produzia cerca de 2.400 pares de sapatos por dia. Crise: Em 2015, a direção da fábrica chegou a dar férias coletivas aos quase 600 funcionários, alegando crise econômica, em 05 de setembro de 2016 a empresa fechou as portas de forma oficial. em 29 de setembro do mesmo mês o governo da Bahia anunciou a assinatura do protocolo de intenções da vinda da Ferracini para o Município.

A nova unidade será a primeira fábrica da Ferracini no Nordeste e deve ser instalada em um galpão utilizado no passado pela Daiby Calçados. Segundo o diretor industrial da empresa, Carlos Antônio Oliveira, a escolha da Bahia foi estratégica para os negócios. Segundo o gestor, os incentivos fiscais oferecidos pelo governo baiano, por meio da SDE, bem como a concessão de uso remunerado dos galpões existentes em Amargosa, são interessantes, quando levados em conta com a facilitação da logística de distribuição das mercadorias.

Frigorífico Frigamar era a terceira maior empregadora da cidade, no ano de 2014 foi vendido para o grupo JBS Friboi.

Transportes O Município de Amargosa não é cortado por nenhuma rodovia Federal. As principais vias de Acesso a Cidade são as rodovias estaduais BA 026 que liga o município as Cidades de Elísio Medrado, São Miguel das Matas, Varzedo, e Santo Antônio de Jesus. Os seus 44 km de extensão é conhecida pelos buracos, falta de sinalização que acaba aumentando o tempo de viagem e os riscos de acidentes. A rodovia vem sendo negligenciada a anos pelo poder público.

Outra rodovia estadual que dá acesso ao município é a BA 046 que liga Amargosa a cidade de Milagres é que também dá acesso a BR-116. Esta está em melhor estado de conservação. A BA 540 trecho Amargosa/Mutuípe foi requalificada recentemente.

### **DADOS DO IBGE**

#### **Histórico**

A região de Amargosa era de domínio dos índios Karirís de língua Karamuru e Sapuyá, que perdurou até meado do século XIX quando os remanescentes foram massacrados pelos colonizadores.

Por volta de 1840 começou a formar o próspero povoado iniciado com as famílias de Gonçalo Correia Caldas e Francisco José da Costa Moreira, em volta de uma Capelinha por eles construída.

Fruto da localização e ponto de troca comercial com o sertão, em 1855, foi ereta freguesia a Capela de Nossa Senhora do Bom Conselho das Amargosas, pertencendo a Vila de Tapera (atual Santa Terezinha).

Com o crescimento do povoado, devido ao prospero plantio de fumo e café, em 1878, foi instalada a Vila de Nossa Senhora do Bom Conselho das Amargosas, sendo que no dia 2 de julho de 1891, aconteceu a sessão solene de elevação de Vila a categoria de cidade de Amargosa, executando o ato de criação de 19 de junho de 1891, do Dr. José Gonçalves da Silva, governador do Estado da Bahia.

A importância da imigração e colonização européia no final do século XIX, está presente na cultura de Amargosa e nas construções ainda existentes, seja ela italiana, portuguesa ou espanhola que se estabeleceram na cidade. A maioria entrou no comércio com os armazéns de secos e molhados, empórios, na exportação e importação e na área rural com plantio de café e fumo.

Também é necessário ressaltar a importância dos afrodescendentes que aqui chegaram na condição de escravos para executarem o trabalho na cultura do café. As marcas desse povo estão em toda parte, seja na religiosidade, ritmos musicais, folclore, a forma de produção das culturas de subsistência, principalmente na cultura da mandioca

#### **Formação Administrativa**

Distrito criado com a denominação de Amargosa, pela resolução nº 574, de 30-06-1855, subordinado ao município Tapera (mais tarde Monte Cruzeiro).

Elevado à categoria de vila com a denominação de Amargosa, pela lei provincial nº 1726, de 21-04-1877, desmembrado de Tapera. Sede no antigo distrito de Amargosa. Constituído do distrito sede. Instalado em 15-02-1878.

Pela lei provincial nº 2190, 28-06-1881, é criado o distrito de Tartaruga e anexado ao município de Amargosa.

Elevado à condição de cidade com a denominação de Amargosa, por ato de 09-06-1891.

Pela lei estadual nº 767, de 25-04-1910, é criado o distrito de Corta Mão e anexado ao município de Amargosa.

Em divisão administrativa referente ao ano de 1911, o município aparece constituído de 4 distritos: Amargosa, Corrente, Corta-Mão e Tartaruga.

Pela lei municipal nº 126, de 07-05-1917, é criado o distrito de Brejões e anexado ao município de Amargosa.

Nos quadros de apuração do recenseamento geral de 1-IX-1920, município é constituído de 7 distritos: Amargosa, Brejões, Corrente, Corta Mão, Ribeirão, Tartaruga e Veados (ex-Triunfo).

Pela lei estadual nº 1715, de 24-07-1924, desmembra do município de Amargosa os distritos de Brejões e Veados, para constituírem o novo município de Brejões.

Pelo decreto estadual nº 8622, de 01-09-1933, é criado o distrito de São Roque e anexado ao município de Amargosa.

Em divisão administrativa referente ao ano de 1933, o município é constituído de 5 distritos: Amargosa, Corrente, Corta Mão, São Roque e Tartaruga.

## CONTEXTO E REALIDADE SOCIOECONÔMICO LOCAL DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA

Pelo decreto estadual nº 11089, de 30-11-1938, o distrito de São Roque tomou a denominação de Diógenes Sampaio.

No quadro fixado para vigorar no período de 1939-1943, o município é constituído de 5 distritos: Amargosa, Corrente, Corta Mão, Diógenes Sampaio (ex-São Roque) e Tartaruga.

Pelo decreto estadual nº 12978, de 01-06-1944, o distrito de Corrente tomou a denominação de Itachama.

Em divisão territorial datada de 1-VII-1950, o município é constituído de 5 distritos: Amargosa, Corta Mão, Diógenes Sampaio, Itachama (ex-Corrente) e Tartaruga.

Pela lei estadual nº 628, de 30-12-1953, é criado o distrito de Nossa Senhora dos Milagres (ex-povoado de Milagres), com terras desmembradas do distrito de Tartaruga e anexado ao município de Amargosa.

Em divisão territorial datada de 1-VII-1955, o município é constituído de 6 distritos: Amargosa, Corta Mão, Diógenes Sampaio, Itachama, Nossa Senhora dos Milagres e Tartaruga.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 1-VII-1960.

Pela lei estadual nº 1589, de 22-12-1961, desmembra do município de Amargosa os distritos de Nossa Senhora dos Milagres e Tartaruga, para constituírem o novo município de Milagres (ex-Nossa Senhora dos Milagres).

Em divisão territorial datada de 31-XII-1963, o município é constituído de 4 distritos: Amargosa, Corta Mão, Diógenes Sampaio e Itachama.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 2007.

Fonte

Prefeitura Municipal <[www.amargosa.ba.gov.br](http://www.amargosa.ba.gov.br)>

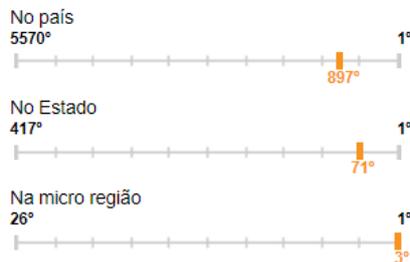
### POPULAÇÃO

População estimada [2020]	37.441 pessoas
População no último censo [2010]	34.351 pessoas
Densidade demográfica [2010]	74,16 hab/km <sup>2</sup>

População no último censo

**34.351** pessoas

Comparando a outros municípios

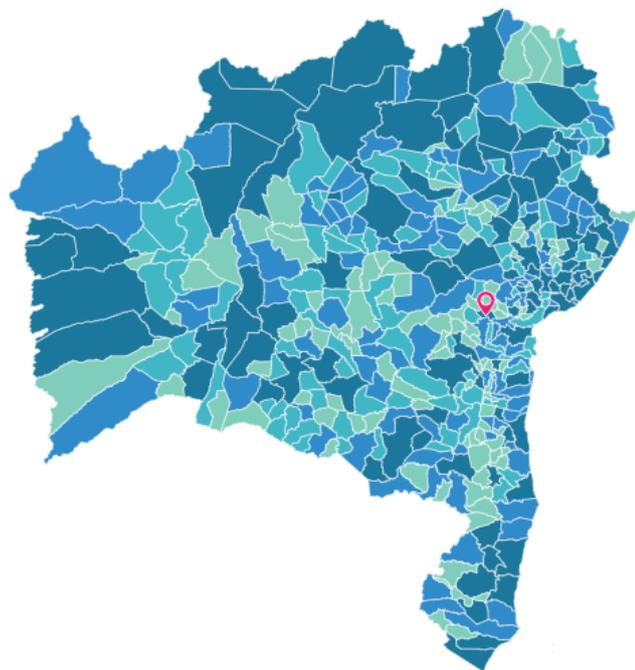


[Acessar página de ranking](#)

Densidade demográfica

**74,16** hab/km<sup>2</sup>

População no último censo



Legenda

até 11.201 pessoas    até 16.740 pessoas    até 27.274 pessoas    mais que 27.274 pessoas

□ Dado inexistente para este município

📍 Local selecionado

---

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

---

1.	Constituição Federal: Art. 37 A 40 . . . . .	01
2.	Estatuto Do Servidor Do Município De Amargosa (Lei Nº 8, De 02 De Março De 2006 E Lei Complementar Nº 35, De 19 De Agosto De 2020) . . . . .	12
3.	Poderes Administrativos. . . . .	36
4.	Princípios Norteadores Dos Serviços Públicos . . . . .	39
5.	Processo Administrativo. . . . .	41
6.	Atos Administrativos. . . . .	48
7.	Lei Da Improbidade Administrativa (Lei Nº 8.429, De 2 De Junho De 1992) . . . . .	53
8.	Crimes Contra Administração Pública . . . . .	58

**EXEMPLO CONSTITUIÇÃO FEDERAL: ART. 37 A 40****1) Princípios da Administração Pública**

Os valores éticos inerentes ao Estado, os quais permitem que ele consolide o bem comum e garanta a preservação dos interesses da coletividade, se encontram exteriorizados em princípios e regras. Estes, por sua vez, são estabelecidos na Constituição Federal e em legislações infraconstitucionais, a exemplo das que serão estudadas neste tópico, quais sejam: Decreto nº 1.171/94, Lei nº 8.112/90 e Lei nº 8.429/92.

Todas as diretivas de leis específicas sobre a ética no setor público partem da Constituição Federal, que estabelece alguns princípios fundamentais para a ética no setor público. Em outras palavras, é o texto constitucional do artigo 37, especialmente o *caput*, que permite a compreensão de boa parte do conteúdo das leis específicas, porque possui um caráter amplo ao preconizar os princípios fundamentais da administração pública. Estabelece a Constituição Federal:

*Artigo 37, CF. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]*

São princípios da administração pública, nesta ordem:

Legalidade  
Impessoalidade  
Moralidade  
Publicidade  
Eficiência

Para memorizar: veja que as iniciais das palavras formam o vocábulo LIMPE, que remete à limpeza esperada da Administração Pública. É de fundamental importância um olhar atento ao significado de cada um destes princípios, posto que eles estruturam todas as regras éticas prescritas no Código de Ética e na Lei de Improbidade Administrativa, tomando como base os ensinamentos de Carvalho Filho<sup>1</sup> e Spitzcovsky<sup>2</sup>:

a) **Princípio da legalidade:** Para o particular, legalidade significa a permissão de fazer tudo o que a lei não proíbe. Contudo, como a administração pública representa os interesses da coletividade, ela se sujeita a uma relação de subordinação, pela qual só poderá fazer o que a lei expressamente determina (assim, na esfera estatal, é preciso lei anterior editando a matéria para que seja preservado o princípio da legalidade). A origem deste princípio está na criação do Estado de Direito, no sentido de que o próprio Estado deve respeitar as leis que dita.

b) **Princípio da impessoalidade:** Por força dos interesses que representa, a administração pública está proibida de promover discriminações gratuitas. Discriminar é tratar alguém de forma diferente dos demais, privilegiando ou prejudicando. Segundo este princípio, a administração pública deve tratar igualmente todos aqueles que se encontrem na mesma situação jurídica (princípio da isonomia ou igualdade). Por exemplo, a licitação reflete a impessoalidade no que tange à contratação de serviços. O princípio da impessoalidade correlaciona-se ao princípio da finalidade, pelo qual o alvo a ser alcançado pela administração pública é somente o interesse público. Com efeito, o interesse particular não pode influenciar no tratamento das pessoas, já que deve-se buscar somente a preservação do interesse coletivo.

<sup>1</sup> CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de direito administrativo*. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.

<sup>2</sup> SPITZCOVSKY, Celso. *Direito Administrativo*. 13. ed. São Paulo: Método, 2011.

c) **Princípio da moralidade:** A posição deste princípio no artigo 37 da CF representa o reconhecimento de uma espécie de moralidade administrativa, intimamente relacionada ao poder público. A administração pública não atua como um particular, de modo que enquanto o descumprimento dos preceitos morais por parte deste particular não é punido pelo Direito (*a priori*), o ordenamento jurídico adota tratamento rigoroso do comportamento imoral por parte dos representantes do Estado. O princípio da moralidade deve se fazer presente não só para com os administrados, mas também no âmbito interno. Está indissociavelmente ligado à noção de bom administrador, que não somente deve ser conhecedor da lei, mas também dos princípios éticos regentes da função administrativa. **TODO ATO IMORAL SERÁ DIRETAMENTE ILEGAL OU AO MENOS IMPESSOAL**, daí a intrínseca ligação com os dois princípios anteriores.

d) **Princípio da publicidade:** A administração pública é obrigada a manter transparência em relação a todos seus atos e a todas informações armazenadas nos seus bancos de dados. Daí a publicação em órgãos da imprensa e a afixação de portarias. Por exemplo, a própria expressão concurso *público* (art. 37, II, CF) remonta ao ideário de que todos devem tomar conhecimento do processo seletivo de servidores do Estado. Diante disso, como será visto, se negar indevidamente a fornecer informações ao administrado caracteriza ato de improbidade administrativa.

No mais, prevê o §1º do artigo 37, CF, evitando que o princípio da publicidade seja deturpado em propaganda político-eleitoral:

*Artigo 37, §1º, CF. A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*

Somente pela publicidade os indivíduos controlarão a legalidade e a eficiência dos atos administrativos. Os instrumentos para proteção são o direito de petição e as certidões (art. 5º, XXXIV, CF), além do *habeas data* e - residualmente - do mandado de segurança. Neste viés, ainda, prevê o artigo 37, CF em seu §3º:

*Artigo 37, §3º, CF. A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:*

*I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;*

*II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;*

*III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.*

e) **Princípio da eficiência:** A administração pública deve manter o ampliar a qualidade de seus serviços com controle de gastos. Isso envolve eficiência ao contratar pessoas (o concurso público seleciona os mais qualificados ao exercício do cargo), ao manter tais pessoas em seus cargos (pois é possível exonerar um servidor público por ineficiência) e ao controlar gastos (limitando o teto de remuneração), por exemplo. O núcleo deste princípio é a procura por produtividade e economicidade. Alcança os serviços públicos e os serviços administrativos internos, se referindo diretamente à conduta dos agentes.

Além destes cinco princípios administrativo-constitucionais diretamente selecionados pelo constituinte, podem ser apontados como princípios de natureza ética relacionados à função pública a probidade e a motivação:

a) **Princípio da probidade:** um princípio constitucional incluído dentro dos princípios específicos da licitação, é o dever de todo o administrador público, o dever de honestidade e fidelidade com o Estado, com a população, no desempenho de suas funções. Possui contornos mais definidos do que a moralidade. Diógenes Gasparini<sup>3</sup> alerta que alguns autores tratam veem como distintos os princípios da moralidade e da probidade administrativa, mas não há características que permitam tratar os mesmos como procedimentos distintos, sendo no máximo possível afirmar que a probidade administrativa é um aspecto particular da moralidade administrativa.

b) **Princípio da motivação:** É a obrigação conferida ao administrador de motivar todos os atos que edita, gerais ou de efeitos concretos. É considerado, entre os demais princípios, um dos mais importantes, uma vez que sem a motivação não há o devido processo legal, uma vez que a fundamentação surge como meio interpretativo da decisão que levou à prática do ato impugnado, sendo verdadeiro meio de viabilização do controle da legalidade dos atos da Administração.

Motivar significa mencionar o dispositivo legal aplicável ao caso concreto e relacionar os fatos que concretamente levaram à aplicação daquele dispositivo legal. Todos os atos administrativos devem ser motivados para que o Judiciário possa controlar o mérito do ato administrativo quanto à sua legalidade. Para efetuar esse controle, devem ser observados os motivos dos atos administrativos.

Em relação à necessidade de motivação dos atos administrativos vinculados (aqueles em que a lei aponta um único comportamento possível) e dos atos discricionários (aqueles que a lei, dentro dos limites nela previstos, aponta um ou mais comportamentos possíveis, de acordo com um juízo de conveniência e oportunidade), a doutrina é uníssona na determinação da obrigatoriedade de motivação com relação aos atos administrativos vinculados; todavia, diverge quanto à referida necessidade quanto aos atos discricionários.

Meirelles<sup>4</sup> entende que o ato discricionário, editado sob os limites da Lei, confere ao administrador uma margem de liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade, não sendo necessária a motivação. No entanto, se houver tal fundamentação, o ato deverá condicionar-se a esta, em razão da necessidade de observância da Teoria dos Motivos Determinantes. O entendimento majoritário da doutrina, porém, é de que, mesmo no ato discricionário, é necessária a motivação para que se saiba qual o caminho adotado pelo administrador. Gasparini<sup>5</sup>, com respaldo no art. 50 da Lei n. 9.784/98, aponta inclusive a superação de tais discussões doutrinárias, pois o referido artigo exige a motivação para todos os atos nele elencados, compreendendo entre estes, tanto os atos discricionários quanto os vinculados.

## 2) Regras mínimas sobre direitos e deveres dos servidores

O artigo 37 da Constituição Federal estabelece os princípios da administração pública estudados no tópico anterior, aos quais estão sujeitos servidores de quaisquer dos Poderes em qualquer das esferas federativas, e, em seus incisos, regras mínimas sobre o serviço público:

*Artigo 37, I, CF. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos **brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.***

<sup>3</sup>GASPARINI, Diógenes. *Direito Administrativo*. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

<sup>4</sup>MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. São Paulo: Malheiros, 1993.

<sup>5</sup>GASPARINI, Diógenes. *Direito Administrativo*. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Aprofundando a questão, tem-se o artigo 5º da Lei nº 8.112/1990, que prevê:

*Artigo 5º, Lei nº 8.112/1990. São requisitos básicos para investidura em cargo público:*

*I - a nacionalidade brasileira;*

*II - o gozo dos direitos políticos;*

*III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;*

*IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;*

*V - a idade mínima de dezoito anos;*

*VI - aptidão física e mental.*

*§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei. [...]*

*§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei.*

Destaca-se a exceção ao inciso I do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990 e do inciso I do artigo 37, CF, prevista no artigo 207 da Constituição, permitindo que estrangeiros assumam cargos no ramo da pesquisa, ciência e tecnologia.

*Artigo 37, II, CF. A investidura em cargo ou emprego público depende de **aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos**, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para **cargo em comissão** declarado em lei de livre nomeação e exoneração.*

Preconiza o artigo 10 da Lei nº 8.112/1990:

*Artigo 10, Lei nº 8.112/90. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de **prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos**, obedecendo a ordem de classificação e o prazo de sua validade.*

*Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos.*

No concurso de provas o candidato é avaliado apenas pelo seu desempenho nas provas, ao passo que nos concursos de provas e títulos o seu currículo em toda sua atividade profissional também é considerado. Cargo em comissão é o cargo de confiança, que não exige concurso público, sendo exceção à regra geral.

*Artigo 37, III, CF. O prazo de validade do concurso público será de **até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.***

*Artigo 37, IV, CF. Durante o **prazo improrrogável** previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será **convocado com prioridade** sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira.*

Prevê o artigo 12 da Lei nº 8.112/1990:

*Artigo 12, Lei nº 8.112/1990. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.*

*§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.*

*§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.*

O edital delimita questões como valor da taxa de inscrição, casos de isenção, número de vagas e prazo de validade. Havendo candidatos aprovados na vigência do prazo do concurso, ele deve ser chamado para assumir eventual vaga e não ser realizado novo concurso.

Destaca-se que o §2º do artigo 37, CF, prevê:

*Artigo 37, §2º, CF. A não-observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.*

Com efeito, há tratamento rigoroso da responsabilização daquele que viola as diretrizes mínimas sobre o ingresso no serviço público, que em regra se dá por concurso de provas ou de provas e títulos.

*Artigo 37, V, CF. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.*

Observa-se o seguinte quadro comparativo<sup>6</sup>:

Função de Confiança	Cargo em Comissão
Exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.	Qualquer pessoa, observado o percentual mínimo reservado ao servidor de carreira.
Com concurso público, já que somente pode exercê-la o servidor de cargo efetivo, mas a função em si não prescindível de concurso público.	Sem concurso público, ressalvado o percentual mínimo reservado ao servidor de carreira.
Somente são conferidas atribuições e responsabilidades	É atribuído posto (lugar) num dos quadros da Administração Pública, conferida atribuições e responsabilidade àquele que irá ocupá-lo
Destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento	Destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento
De livre nomeação e exoneração no que se refere à função e não em relação ao cargo efetivo.	De livre nomeação e exoneração

*Artigo 37, VI, CF. É garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.*

A liberdade de associação é garantida aos servidores públicos tal como é garantida a todos na condição de direito individual e de direito social.

*Artigo 37, VII, CF. O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica.*

O Supremo Tribunal Federal decidiu que os servidores públicos possuem o direito de greve, devendo se atentar pela preservação da sociedade quando exercê-lo. Enquanto não for elaborada uma legislação específica para os funcionários públicos, deverá ser obedecida a lei geral de greve para os funcionários privados, qual seja a Lei nº 7.783/89 (Mandado de Injunção nº 20).

*Artigo 37, VIII, CF. A lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão.*

Neste sentido, o §2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990:

*Artigo 5º, Lei nº 8.112/90. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.*

Prossegue o artigo 37, CF:

*Artigo 37, IX, CF. A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.*

A Lei nº 8.745/1993 regulamenta este inciso da Constituição, definindo a natureza da relação estabelecida entre o servidor contratado e a Administração Pública, para atender à “necessidade temporária de excepcional interesse público”.

“Em se tratando de relação subordinada, isto é, de relação que comporta dependência jurídica do servidor perante o Estado, duas opções se ofereciam: ou a relação seria trabalhista, agindo o Estado *iure gestionis*, sem usar das prerrogativas de Poder Público, ou institucional, estatutária, preponderando o *ius imperii* do Estado. Melhor dizendo: o sistema preconizado pela Carta Política de 1988 é o do contrato, que tanto pode ser trabalhista (inserindo-se na esfera do Direito Privado) quanto administrativo (situando-se no campo do Direito Público). [...] Uma solução intermediária não deixa, entretanto, de ser legítima. Pode-se, com certeza, abonar um sistema híbrido, eclético, no qual coexistam normas trabalhistas e estatutárias, pondo-se em contiguidade os vínculos privado e administrativo, no sentido de atender às exigências do Estado moderno, que procura alcançar os seus objetivos com a mesma eficácia dos empreendimentos não-governamentais”<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> <http://direitoemquadrinhos.blogspot.com.br/2011/03/quadro-comparativo-funcao-de-confianca.html>

<sup>7</sup> VOGEL NETO, Gustavo Adolpho. Contratação de servidores para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/revista/Rev\\_39/Artigos/Art\\_Gustavo.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/revista/Rev_39/Artigos/Art_Gustavo.htm)>. Acesso em: 23 dez. 2014.

*Artigo 37, X, CF. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.*

*Artigo 37, XV, CF. O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I.*

*Artigo 37, §10, CF. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.*

Sobre a questão, disciplina a Lei nº 8.112/1990 nos artigos 40 e 41:

*Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.*

*Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.*

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Ainda, o artigo 37 da Constituição:

*Artigo 37, XI, CF. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos.*

*Artigo 37, XII, CF. Os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.*

Prevê a Lei nº 8.112/1990 em seu artigo 42:

*Artigo 42, Lei nº 8.112/90. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal. Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.*

Com efeito, os §§ 11 e 12 do artigo 37, CF tecem aprofundamentos sobre o mencionado inciso XI:

*Artigo 37, § 11, CF. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.*

*Artigo 37, § 12, CF. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.*

Por seu turno, o artigo 37 quanto à vinculação ou equiparação salarial:

*Artigo 37, XIII, CF. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.*

Os padrões de vencimentos são fixados por conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes (artigo 39, caput e § 1º), sem qualquer garantia constitucional de tratamento igualitário aos cargos que se mostrem similares.

*Artigo 37, XIV, CF. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.*

A preocupação do constituinte, ao implantar tal preceito, foi de que não eclodisse no sistema remuneratório dos servidores, ou seja, evitar que se utilize uma vantagem como base de cálculo de um outro benefício. Dessa forma, qualquer gratificação que venha a ser concedida ao servidor só pode ter como base de cálculo o próprio vencimento básico. É inaceitável que se leve em consideração outra vantagem até então percebida.

*Artigo 37, XVI, CF. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.*

*Artigo 37, XVII, CF. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.*

Segundo Carvalho Filho<sup>8</sup>, “o fundamento da proibição é impedir que o cúmulo de funções públicas faça com que o servidor não execute qualquer delas com a necessária eficiência. Além disso, porém, pode-se observar que o Constituinte quis também impedir a cumulação de ganhos em detrimento da boa execução de tarefas públicas. [...] Nota-se que a vedação se refere à acumulação remunerada. Em consequência, se a acumulação só encerra a percepção de vencimentos por uma das fontes, não incide a regra constitucional proibitiva”.

<sup>8</sup> CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.

---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
TÉCNICO EM ENFERMAGEM

---

1. Regulamentação do exercício da enfermagem (Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986). . . . .	01
2. Exercício da enfermagem (Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987). . . . .	02
3. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564, de 6 de novembro de 2017). . . . .	04
4. Biossegurança nas Ações de Saúde. . . . .	09
5. Doenças infectocontagiosas e parasitárias. . . . .	15
6. Educação em Saúde. . . . .	20
7. Enfermagem em Clínica Médica das Afecções: cardiovasculares, endócrinas, gastrointestinais, musculoesqueléticas, neoplásicas, neurológicas, renais/genitourinárias, respiratórias, reumáticas e tegumentares. . . . .	25
8. Enfermagem em clínica cirúrgica: métodos de esterilização e desinfecção; centro cirúrgico; assistência no pré, trans, pós-operatório e nas complicações. . . . .	47
9. Enfermagem em emergência: politraumatismo, parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, infarto agudo do miocárdio, angina do peito, edema agudo de pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação e envenenamento e cetoacidose diabética. . . . .	54
10. Enfermagem na saúde mental: transtornos psicóticos, neuróticos e sociais (dependência química). . . . .	102
11. Necessidades humanas básicas. . . . .	114
12. Noções de Epidemiologia. . . . .	130
13. Preparo, Cálculo e Administração de Medicamentos. . . . .	138
14. Prevenção e controle de infecção hospitalar. . . . .	148
15. Programa de Saúde da Família. . . . .	155
16. Programa Nacional de Imunização. . . . .	166
17. Programas de Saúde Pública: Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Criança, Adolescente, Mulher, Homem, Adulto e Idoso. . . . .	179
18. Sinais Vitais. Técnica de Coleta de Material para Exames. Técnicas Básicas de Enfermagem. . . . .	236
19. Constituição Federal de 1988 (Art. 196 a 200). . . . .	278
20. Sistema Único de Saúde (Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e alterações posteriores). . . . .	280
21. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). . . . .	289
22. Evolução Histórica da Organização do Sistema de Saúde no Brasil e a construção do Sistema único de Saúde (SUS) – Princípios, Diretrizes e Arcabouço Legal. . . . .	315
23. Controle Social no SUS. . . . .	322
24. Resolução nº 453, de 10 de maio de 2012 do Conselho Nacional de Saúde. . . . .	325
25. Determinantes Sociais da Saúde. . . . .	327
26. Política Nacional de Humanização. . . . .	328

---

**REGULAMENTAÇÃO DO EXERCÍCIO DA ENFERMAGEM  
(LEI Nº 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986)**

**LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL: LEI Nº 7498, DE 1986**

**Lei do Exercício Profissional**

A Lei do Exercício profissional salienta as especificidades quanto as classes na área da enfermagem, o que cada um pode e deve fazer ou participar dentro de uma equipe.

Costuma ser cobrado em concursos ações privativas dos profissionais e ações cotidianas onde eles são inseridos na equipe.

O Decreto 94.406/1987 regulamenta a Lei 7.498/1986 (Lei do Exercício Profissional)

*Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências.*

O presidente da República.

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – É livre o exercício da Enfermagem em todo o território nacional, observadas as disposições desta Lei.

Art. 2º – A Enfermagem e suas atividades Auxiliares somente podem ser exercidas por pessoas legalmente habilitadas e inscritas no Conselho Regional de Enfermagem com jurisdição na área onde ocorre o exercício.

Parágrafo único. A Enfermagem é exercida privativamente pelo Enfermeiro, pelo Técnico de Enfermagem, pelo Auxiliar de Enfermagem e pela Parteira, respeitados os respectivos graus de habilitação.

Art. 3º – O planejamento e a programação das instituições e serviços de saúde incluem planejamento e programação de Enfermagem.

Art. 4º – A programação de Enfermagem inclui a prescrição da assistência de Enfermagem.

Art. 5º – (vetado)

§ 1º (vetado)

§ 2º (vetado)

Art. 6º – São enfermeiros:

I – o titular do diploma de enfermeiro conferido por instituição de ensino, nos termos da lei;

II – o titular do diploma ou certificado de obstetriz ou de enfermeira obstétrica, conferidos nos termos da lei;

III – o titular do diploma ou certificado de Enfermeira e a titular do diploma ou certificado de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetriz, ou equivalente, conferido por escola estrangeira segundo as leis do país, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Enfermeiro, de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetriz;

IV – aqueles que, não abrangidos pelos incisos anteriores, obtiverem título de Enfermeiro conforme o disposto na alínea “d” do Art. 3º do Decreto nº 50.387, de 28 de março de 1961.

Art. 7º – São técnicos de Enfermagem:

I – o titular do diploma ou do certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado pelo órgão competente;

II – o titular do diploma ou do certificado legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Técnico de Enfermagem.

Art. 8º – São Auxiliares de Enfermagem:

I – o titular do certificado de Auxiliar de Enfermagem conferido por instituição de ensino, nos termos da Lei e registrado no órgão competente;

II – o titular do diploma a que se refere a Lei nº 2.822, de 14 de junho de 1956;

III – o titular do diploma ou certificado a que se refere o inciso III do Art. 2º da Lei nº 2.604, de 17 de setembro de 1955, expedido até a publicação da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961;

IV – o titular de certificado de Enfermeiro Prático ou Prático de Enfermagem, expedido até 1964 pelo Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia, do Ministério da Saúde, ou por órgão congênere da Secretaria de Saúde nas Unidades da Federação, nos termos do Decreto-lei nº 23.774, de 22 de janeiro de 1934, do Decreto-lei nº 8.778, de 22 de janeiro de 1946, e da Lei nº 3.640, de 10 de outubro de 1959;

V – o pessoal enquadrado como Auxiliar de Enfermagem, nos termos do Decreto-lei nº 299, de 28 de fevereiro de 1967;

VI – o titular do diploma ou certificado conferido por escola ou curso estrangeiro, segundo as leis do país, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como certificado de Auxiliar de Enfermagem.

Art. 9º – São Parteiros:

I – a titular de certificado previsto no Art. 1º do Decreto-lei nº 8.778, de 22 de janeiro de 1946, observado o disposto na Lei nº 3.640, de 10 de outubro de 1959;

II – a titular do diploma ou certificado de Parteira, ou equivalente, conferido por escola ou curso estrangeiro, segundo as leis do país, registrado em virtude de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil, até 2 (dois) anos após a publicação desta Lei, como certificado de Parteira.

Art. 10 – (vetado)

Art. 11. O Enfermeiro exerce todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe:

I – privativamente:

a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;

c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

d) (VETADO);

e) (VETADO);

f) (VETADO);

g) (VETADO);

h) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

i) consulta de enfermagem;

j) prescrição da assistência de enfermagem;

l) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

m) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

II – como integrante da equipe de saúde:

a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;

g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;

h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

i) execução do parto sem distocia;

j) educação visando à melhoria de saúde da população.

Parágrafo único. As profissionais referidas no inciso II do art. 6º desta lei incumbe, ainda:

a) assistência à parturiente e ao parto normal;

b) identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico;

c) realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária.

Art. 12 – O Técnico de Enfermagem exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de Enfermagem, cabendo-lhe especialmente:

§ 1º Participar da programação da assistência de Enfermagem;

§ 2º Executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no Parágrafo único do Art. 11 desta Lei;

§ 3º Participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar;

§ 4º Participar da equipe de saúde.

Art. 13 – O Auxiliar de Enfermagem exerce atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de Enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente:

§ 1º Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;

§ 2º Executar ações de tratamento simples;

§ 3º Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;

§ 4º Participar da equipe de saúde.

Art. 14 – (vetado)

Art. 15 – As atividades referidas nos arts. 12 e 13 desta Lei, quando exercidas em instituições de saúde, públicas e privadas, e em programas de saúde, somente podem ser desempenhadas sob orientação e supervisão de Enfermeiro.

Art. 16 – (vetado)

Art. 17 – (vetado)

Art. 18 – (vetado)

Parágrafo único. (vetado)

Art. 19 – (vetado)

Art. 20 – Os órgãos de pessoal da administração pública direta e indireta, federal, estadual, municipal, do Distrito Federal e dos Territórios observarão, no provimento de cargos e funções e na contratação de pessoal de Enfermagem, de todos os graus, os preceitos desta Lei.

Parágrafo único – Os órgãos a que se refere este artigo promoverão as medidas necessárias à harmonização das situações já existentes com as disposições desta Lei, respeitados os direitos adquiridos quanto a vencimentos e salários.

Art. 21 – (vetado)

Art. 22 – (vetado)

Art. 23 – O pessoal que se encontra executando tarefas de Enfermagem, em virtude de carência de recursos humanos de nível médio nesta área, sem possuir formação específica regulada em lei, será autorizado, pelo Conselho Federal de Enfermagem, a exercer atividades elementares de Enfermagem, observado o disposto no Art. 15 desta Lei.

Parágrafo único – A autorização referida neste artigo, que obedecerá aos critérios baixados pelo Conselho Federal de Enfermagem, somente poderá ser concedida durante o prazo de 10 (dez) anos, a contar da promulgação desta Lei.

Art. 24 – (vetado)

Parágrafo único – (vetado)

Art. 25 – O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 26 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27 – Revogam-se (vetado) as demais disposições em contrário.

**EXERCÍCIO DA ENFERMAGEM (DECRETO Nº 94.406, DE 8 DE JUNHO DE 1987)**

**DECRETO Nº 94.406, DE 8 DE JUNHO DE 1987.**

*Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando das atribuições que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 25 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986,

DECRETA:

Art. 1º O exercício da atividade de enfermagem, observadas as disposições da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, e respeitados os graus de habilitação, é privativo de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteiro e só será permitido ao profissional inscrito no Conselho Regional de Enfermagem da respectiva Região.

Art. 2º As instituições e serviços de saúde incluirão a atividade de enfermagem no seu planejamento e programação.

Art. 3º A prescrição da assistência de enfermagem é parte integrante do programa de enfermagem.

Art. 4º São Enfermeiros:

I - o titular do diploma de Enfermeiro conferido por instituição de ensino, nos termos da lei;

II - o titular do diploma ou certificado de Obstetrix ou de Enfermeira Obstétrica, conferido nos termos da lei;

III - o titular do diploma ou certificado de Enfermeira e a titular do diploma ou certificado de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetrix, ou equivalente, conferido por escola estrangeira segundo as respectivas leis, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Enfermeiro, de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetrix;

IV - aqueles que, não abrangidos pelos itens anteriores, obtiveram título de Enfermeiro conforme o disposto na letra d do art. 3º do Decreto nº 50.387, de 28 de março de 1961.

Art. 5º São Técnicos de Enfermagem:

I - o titular do diploma ou do certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado no órgão competente;

II - o titular do diploma ou do certificado legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Técnico de Enfermagem.

Art. 6º São auxiliares de Enfermagem:

I - o titular de certificado de Auxiliar de Enfermagem conferido por instituição de ensino, nos termos da lei, e registrado no órgão competente;

II - o titular do diploma a que se refere a Lei nº 2.822, de 14 de junho de 1956;

III - o titular do diploma ou certificado a que se refere o item III do art. 2º da Lei nº 2.604, de 17 de setembro de 1955, expedido até a publicação da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961;

IV - o titular do certificado de Enfermeiro Prático ou Prático de Enfermagem, expedido até 1964 pelo Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia, do Ministério da Saúde, ou por órgão congênere da Secretaria de Saúde nas Unidades da Federação, nos termos do Decreto nº 23.774, de 22 de janeiro de 1934, do Decreto-lei nº 8.778, de 22 de janeiro de 1946, e da Lei nº 3.640, de 10 de outubro de 1959;

V - o pessoal enquadrado como Auxiliar de Enfermagem, nos termos do Decreto-lei nº 299, de 28 de fevereiro de 1967;

VI - o titular do diploma ou certificado conferido por escola ou curso estrangeiro, segundo as leis do país, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como certificado de Auxiliar de Enfermagem.

Art. 7º São Parteiros:

I - o titular do certificado previsto no art. 1º do Decreto-lei nº 8.778, de 22 de janeiro de 1946, observado o disposto na Lei nº 3.640, de 10 de outubro de 1959;

II - o titular do diploma ou certificado de Parteiro, ou equivalente, conferido por escola ou curso estrangeiro, segundo as respectivas leis, registrado em virtude de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil até 26 de junho de 1988, como certificado de Parteiro.

Art. 8º Ao Enfermeiro incumbe:

I - privativamente:

a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;

c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

e) consulta de enfermagem;

f) prescrição da assistência de enfermagem;

g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - como integrante de equipe de saúde:

a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

c) prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;

f) participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

g) participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

h) prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;

i) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

j) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

l) execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;

m) participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

n) participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

o) participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

p) participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

q) participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;

r) participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem.

Art. 9º Às profissionais titulares de diploma ou certificados de Obstetriz ou de Enfermeira Obstétrica, além das atividades de que trata o artigo precedente, incumbe:

I - prestação de assistência à parturiente e ao parto normal;

II - identificação das distocias obstétricas e tomada de providência até a chegada do médico;

III - realização de episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local, quando necessária.

Art. 10. O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe:

I - assistir ao Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;

e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

f) na execução dos programas referidos nas letras i e o do item II do art. 8º;

II - executar atividades de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro e as referidas no art. 9º deste Decreto;

III - integrar a equipe de saúde.

Art. 11. O Auxiliar de Enfermagem executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe:

I - preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

II - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

III - executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:

a) administrar medicamentos por via oral e parenteral;

b) realizar controle hídrico;

c) fazer curativos;

**CÓDIGO DE ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM (RESOLUÇÃO COFEN Nº 564, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2017)**

**Código de Ética profissional em Enfermagem**

**RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017**

*Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem*

O Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº 421, de 15 de fevereiro de 2012, e

CONSIDERANDO que nos termos do inciso III do artigo 8º da Lei 5.905, de 12 de julho de 1973, compete ao Cofen elaborar o Código de Deontologia de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO que o Código de Deontologia de Enfermagem deve submeter-se aos dispositivos constitucionais vigentes;

CONSIDERANDO a Declaração Universal dos Direitos Humanos, promulgada pela Assembleia Geral das Nações Unidas (1948) e adotada pela Convenção de Genebra (1949), cujos postulados estão contidos no Código de Ética do Conselho Internacional de Enfermeiras (1953, revisado em 2012);

CONSIDERANDO a Declaração Universal sobre Bioética e Direitos Humanos (2005);

CONSIDERANDO o Código de Deontologia de Enfermagem do Conselho Federal de Enfermagem (1976), o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (1993, reformulado em 2000 e 2007), as normas nacionais de pesquisa (Resolução do Conselho Nacional de Saúde – CNS nº 196/1996), revisadas pela Resolução nº 466/2012, e as normas internacionais sobre pesquisa envolvendo seres humanos;

CONSIDERANDO a proposta de Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, consolidada na 1ª Conferência Nacional de Ética na Enfermagem – 1ª CONEENF, ocorrida no período de 07 a 09 de junho de 2017, em Brasília – DF, realizada pelo Conselho Federal de Enfermagem e Coordenada pela Comissão Nacional de Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, instituída pela Portaria Cofen nº 1.351/2016;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha) que cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal e a Lei nº 10.778, de 24 de novembro de 2003, que estabelece a notificação compulsória, no território nacional, nos casos de violência contra a mulher que for atendida em serviços de saúde públicos e privados;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.216, de 06 de abril de 2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental;

CONSIDERANDO a Lei 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;

d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;

e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;

f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;

g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;

h) colher material para exames laboratoriais;

i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;

j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;

l) executar atividades de desinfecção e esterilização;

IV - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:

a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;

b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;

V - integrar a equipe de saúde;

VI - participar de atividades de educação em saúde, inclusive:

a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;

b) auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;

VII - executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;

VIII - participar dos procedimentos pós-morte.

Art. 12. Ao Parteiro incumbe:

I - prestar cuidados à gestante e à parturiente;

II - assistir ao parto normal, inclusive em domicílio; e

III - cuidar da puérpera e do recém-nascido.

Parágrafo único. As atividades de que trata este artigo são exercidas sob supervisão de Enfermeiro Obstetra, quando realizadas em instituições de saúde, e, sempre que possível, sob controle e supervisão de unidade de saúde, quando realizadas em domicílio ou onde se fizerem necessárias.

Art. 13. As atividades relacionadas nos arts. 10 e 11 somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de Enfermeiro.

Art. 14. Incumbe a todo o pessoal de enfermagem:

I - cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem;

II - quando for o caso, anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos.

Art. 15. Na administração pública direta e indireta, federal, estadual, municipal, do Distrito Federal e dos Territórios será exigida como condição essencial para provimento de cargos e funções e contratação de pessoal de enfermagem, de todos os graus, a prova de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem da respectiva região.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades compreendidos neste artigo promoverão, em articulação com o Conselho Federal de Enfermagem, as medidas necessárias à adaptação das situações já existentes com as disposições deste Decreto, respeitados os direitos adquiridos quanto a vencimentos e salários.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.