



# SMS FLORIANÓPOLIS - SC

SMS FLORIANÓPOLIS - SANTA CATARINA

## Técnico de Enfermagem

**EDITAL N.º 001/2024**

CÓD: SL-084MR-24  
7908433251699

## Língua Portuguesa

1. Compreensão, análise e interpretação de textos .....	9
2. Tipos e gêneros textuais .....	12
3. Funções da linguagem .....	19
4. Figuras de linguagem .....	20
5. Coesão textual e os sentidos construídos no texto.....	23
6. Fonética .....	24
7. Ortografia; Uso dos porquês.....	25
8. Pontuação .....	25
9. Acentuação gráfica.....	28
10. Estrutura e formação de palavras; Derivação e composição .....	29
11. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição	30
12. Colocação pronominal .....	39
13. Regência nominal e verbal.....	40
14. Emprego do acento grave (crase) .....	43
15. Concordância nominal e verbal .....	43
16. Aspectos sintáticos e semânticos; Sentido conotativo e denotativo; Sentido dos vocábulos no texto; Significação das pala- vras; Sinônimos, antônimos, hipônimos e hiperônimos .....	44
17. Análise sintática do período simples e composto; Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos) .....	45

## Conhecimentos Gerais e Legislação

1. Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais, políticos e econômicos: mundo, Brasil, Santa Catarina e Florianópolis ....	63
2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea.....	70
3. Desenvolvimento urbano brasileiro.....	72
4. Cultura e sociedade brasileira: arte, arquitetura, cinema, mídias, política, revistas e televisão .....	74
5. Lei Complementar Municipal n.º 63/2003.....	76
6. Portaria n.º 22/2016 .....	113
7. Lei Orgânica do Município de Florianópolis.....	143

## Raciocínio Lógico

1. Números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária): operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, poten- ciação); expressões numéricas .....	169
2. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples e compos- ta; porcentagem.....	176
3. Princípios de contagem e probabilidade.....	181
4. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície, volume, capacidade e massa .....	185
5. Operações com conjuntos .....	188
6. Interpretação de gráficos e tabelas.....	192

## ÍNDICE

7. Média aritmética simples e ponderada .....	197
8. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	198
9. Resolução de situações-problema .....	200

## Noções de Informática

1. Noções de internet, intranet e redes de computadores.....	209
2. Conceitos básicos dos modos de utilização de tecnologias digitais, suas ferramentas, uso e operação de aplicativos e procedimentos de informática.....	217
3. Conceitos básicos dos modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações, correio eletrônico, Agenda, videoconferência, chat, armazenamento de arquivos, Ambientes Virtuais de Aprendizagem, formulários eletrônicos, edição de sites utilizando a suíte de produtividade Google Workspace.....	217
4. Noções básicas de edição de imagens e vídeos.....	222
5. Conceitos e modos de utilização de Sistemas Operacionais, Windows 10 e superiores, Chrome OS .....	222
6. Conceitos e modos de utilização do Adobe Reader e arquivos em formato PDF .....	241
7. Noções básicas de ferramentas e aplicativos de navegação (Google Chrome, Firefox, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Microsoft Edge). Sítios de busca e pesquisa na internet.....	242
8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas em ambientes compartilhados. Conceitos básicos de armazenamento de dados em nuvem .....	246
9. Noções básicas de segurança da informação e proteção de sistemas informatizados .....	249
10. Lei Geral de Proteção de Dados .....	251
11. Noções básicas de hardware e software.....	264
12. Conceitos e modos de utilização de sistemas Operacionais Móveis (Android/iOS) .....	267

## Conhecimentos Específicos Técnico de Enfermagem

1. Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento.....	273
2. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização.....	280
3. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Prevenção primária, se cundária, terciária e quaternária.....	281
4. Abordagem familiar e comunitária .....	282
5. Atributos essenciais e derivados da atenção primária.....	283
6. Políticas do SUS.....	283
7. Epidemiologia: bases conceituais .....	283
8. indicadores de saúde .....	285
9. sistema de informação em saúde .....	294
10. Técnicas básicas e procedimentos de Enfermagem .....	297
11. Registro de enfermagem.....	297
12. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança. Desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos.....	298
13. Abordagem ambulatorial e hospitalar .....	312

---

## ÍNDICE

---

14. Verificação de sinais vitais .....	312
15. curativos.....	320
16. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção .....	321
17. Enfermagem e terapêutica medicamentosa .....	322
18. Coleta de materiais para exames.....	322
19. Assistência e cuidado ao paciente/cliente: conforto, bem-estar e segurança .....	333
20. Assistência de enfermagem na prevenção e atendimento de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas.....	333
21. Processo saúde-doença .....	344
22. Enfermagem em urgência e emergência .....	346
23. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório .....	363
24. Segurança do Paciente.....	364
25. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais .....	366
26. Situações de violências .....	366
27. Fundamentos de instrumentação.....	370
28. Atuação do técnico de enfermagem na assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador .....	370
29. Programa nacional de imunização .....	435
30. Educação em saúde .....	448
31. Conhecimentos pertinentes à área de atuação .....	448
32. Relações humanas no trabalho.....	448
33. ética profissional no serviço público.....	451

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Pneumocócica 23 Valente (previne pneumonia, otite, meningite e outras doenças causadas pelo Pneumococo) – 1 dose (a depender da situação vacinal anterior) - (está indicada para população indígena e grupos-alvo específicos)

Influenza (gripe)

- Dose única anual.
- Em imunodeprimidos e em situação epidemiológica de risco, pode ser considerada uma segunda dose, a partir de 3 meses após a dose anual.

Dengue • Recomendada apenas para adolescentes soropositivos para dengue.

- Esquema de três doses com intervalo de seis meses (0 - 6 - 12 meses).

Adulto



É muito importante que os adultos mantenham suas vacinas em dia. Além de se proteger, a vacina também evita a transmissão para outras pessoas que não podem ser vacinadas. Imunizados, familiares podem oferecer proteção indireta a bebês que ainda não estão na idade indicada para receber algumas vacinas, além de outras pessoas que não estão protegidas. Veja lista de vacinas disponibilizadas a adultos de 20 a 59 anos:

*20 a 59 anos*

Hepatite B - 3 doses (a depender da situação vacinal anterior)

Febre Amarela – dose única (a depender da situação vacinal anterior)

Tríplice viral (previne sarampo, caxumba e rubéola) – Verificar a situação vacinal anterior, se nunca vacinado: receber 2 doses (20 a 29 anos) e 1 dose (30 a 49 anos);

Dupla adulto (dT) (previne difteria e tétano) – Reforço a cada 10 anos

Pneumocócica 23 Valente (previne pneumonia, otite, meningite e outras doenças causadas pelo Pneumococo) – 1 dose (Está indicada para população indígena e grupos-alvo específicos)

Idoso



São quatro as vacinas disponíveis para pessoas com 60 anos ou mais, além da vacina anual contra a gripe:

*60 anos ou mais*

Hepatite B - 3 doses (verificar situação vacinal anterior)

Febre Amarela – dose única (verificar situação vacinal anterior)

Dupla Adulto (dT) - (previne difteria e tétano) – Reforço a cada 10 anos

Pneumocócica 23 Valente (previne pneumonia, otite, meningite e outras doenças causadas pelo Pneumococo) – reforço (a depender da situação vacinal anterior) - A vacina está indicada para população indígena e grupos-alvo específicos, como pessoas com 60 anos e mais não vacinados que vivem acamados e/ou em instituições fechadas.

Influenza – Uma dose (anual)

Gestante



A vacina para mulheres grávidas é essencial para prevenir doenças para si e para o bebê. Veja as vacinas indicadas para gestantes.

Hepatite B - 3 doses (a depender da situação vacinal anterior)

Dupla Adulto (dT) (previne difteria e tétano) – 3 doses (a depender da situação vacinal anterior)

dTpa (Tríplice bacteriana acelular do tipo adulto) – (previne difteria, tétano e coqueluche) – Uma dose a cada gestação a partir da 20ª semana de gestação ou no puerpério (até 45 dias após o parto).

Influenza – Uma dose (anual)

Calendário Nacional de Vacinação dos Povos Indígenas

Criança



*Ao nascer*

BCG – dose única - (previne as formas graves de tuberculose, principalmente miliar e meníngea)

Hepatite B – dose única

*2 meses*

Pentavalente (Previne Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B e Meningite e infecções por HiB) – 1ª dose

Neste sentido são as relações humanas no trabalho que ditam o grau de motivação dos colaboradores, por exemplo: quando há um clima organizacional que favorece e estimula boas relações, as pessoas tendem a se manterem mais motivadas e envolvidas com os processos da organização.

Analisando do ponto de vista teórico, as relações humanas resultam da mútua interação interindividual e coletiva, interação que gera uma dinâmica entre as áreas da ciência social, em particular a da sociologia e da psicologia, chamada de dinâmica de grupos, que procura aplicar métodos científicos ao estudo dos fenômenos grupais.

Já do ponto de vista aplicado ou técnico, as relações humanas são medidas e direcionadas pela dinâmica de grupos, ou seja, pelo método de trabalho baseado na teoria do relacionamento interpessoal, sendo assim vale dizer que as Relações Humanas se referem às Relações Interpessoais, Intrapessoais e Intergrupais. Vejamos a seguir o conceito de cada uma dessas expressões:

**Relações Interpessoais:** relacionamento interpessoal ou relações interpessoais, significa uma relação entre duas ou mais pessoas, isto é, a ligação, conexão ou vínculo entre elas, que ocorre em um determinado contexto, podendo ser o ambiente de trabalho, familiar, social, religioso, amoroso, educacional e etc.

**Relações Intrapessoais:** é a aptidão que uma pessoa tem de se relacionar com ela mesma, ou seja, com os seus próprios sentimentos e emoções, esse tipo de relacionamento é de elevada importância porque vai determinar como cada pessoa age quando é confrontada com situações do dia a dia. Para ter um relacionamento intrapessoal saudável, um indivíduo deve exercitar áreas como a autoafirmação, automotivação, autodomínio e autoconhecimento.

**Relações Intergrupais:** é a aptidão de um grupo se relacionar com o outro em um determinado contexto, isto é, o relacionamento entre grupos. Relação desenvolvida entre distintos grupos (diferentes departamentos, diferentes empresas, etc.).

### **Objetivo e Importância das Relações Humanas**<sup>78</sup>

O principal objetivo das relações humanas é o aumento do respeito e da valorização do ser humano, todas as relações que são “sadias” proporcionam um crescimento, seja pessoal ou profissional, enquanto as relações “doentias” causam enfraquecimento pessoal e grupal.

As relações humanas são importantes em todos os lugares (família, trabalho, e etc.) além disso elas buscam evitar conflitos e solucionar problemas, facilitando assim o processo de interação entre as pessoas e proporcionam condições agradáveis de integração social.

**Mas, em que se baseiam as relações humanas?** Ainda de acordo com Sampaio<sup>79</sup>, as relações humanas se alicerçam em “tratarmos” bem as pessoas, se importando com elas, dialogando, sorrindo, e as atendendo. Essas atitudes vão demonstrar nosso compromisso com o seu bem-estar e, assim, evidenciar que nos preocupamos com a qualidade da nossa relação. Porém, nossas atitudes geram determinados comportamentos que são diferentes uns dos outros e, por isso, muitas vezes, geram atritos, julgamentos precipitados e infundados.

**Como solucionar ou minimizar esses comportamentos e atitudes desfavoráveis ao “bom” relacionamento?** Uma maneira de evitar problemas de relacionamento é conhecer melhor as pessoas com quem nos relacionamos, sua infância, sua família, suas qualidades, seus gostos. Também, perceber como são as pessoas com quem estamos nos relacionando, se elas são educadas, compreensíveis ou grosseiras, alegres ou aborrecidas, verdadeiras ou falsas, desconfiadas, revoltadas, em suma, as características gerais que poderão ser relevantes para o bom relacionamento.

### **Classificação das Relações Humanas**<sup>80</sup>

Quando nos propomos a estabelecer uma relação com nossos semelhantes, estamos sujeitos a melhorar a nossa condição inicial, seja por meio da aquisição de novos saberes através de uma relação de conhecimento, ou pelos frutos resultantes de relações de valorização, intra grupais, intergrupais e afetivas. Sendo assim, as relações humanas visam ao crescimento mútuo de seus participantes, estabeleçam-se elas no trabalho, na família ou nos diversos grupos sociais.

78 SAMPAIO, G.P.; *Relações Humanas a Toda Hora*. São Paulo: Nobel, 2000.

79 SAMPAIO, G.P.; *Relações Humanas a Toda Hora*. São Paulo: Nobel, 2000.

80 *Idem*

- Maior divulgação da empresa.
- Maior eficácia do trabalho.
- Maior satisfação do pessoal.
- Melhor qualidade dos produtos e serviços.

#### **Indicadores das Péssimas Relações Humanas na Empresa**

As relações delicadas e improvisadas entre grupos de trabalho de uma empresa e a falta de cooperação e interação entre seus membros resultam, na maioria das vezes, em prejuízo à corporação da qual fazem parte. Vejamos alguns elementos indicadores de uma péssima relação humana na empresa:

- Atraso na produção.
- Atritos.
- Degradação da imagem da empresa.
- Desinteresse pelo emprego.
- Fofocas.
- Insatisfação geral do pessoal.
- Maior rotatividade de pessoal.
- Menor eficácia e perda de clientes.

#### **O Respeito e as Relações humanas**

As relações humanas devem ser vinculadas ao respeito pessoal, no qual se compreende promover o relacionamento profissional baseado na **ética**, no respeito e no reconhecimento das diferenças de cada indivíduo. Assim se obtém como resultado:

- A melhoria, no desempenho das pessoas;
- O aumento do orgulho pessoal em pertencer à empresa;
- O crescimento da satisfação dos colaboradores;
- A maior retenção de talentos;
- O aumento na participação no mercado;
- O progresso na qualidade dos serviços e atendimento;
- A melhoria da imagem institucional;
- A expansão dos negócios da empresa;
- O aumento da eficácia organizacional;
- Equipes mais inspiradas para superação de metas; e
- Maior motivação das pessoas em busca de objetivos.

O relacionamento sadio dentro da organização é o principal fator nos dias atuais, por que todo funcionário objetiva um ambiente de respeito mútuo, com oportunidades de aprendizado e crescimento. Para um ambiente mais saudável com boas relações humanas no trabalho, existem aspectos que podem ser trabalhados nos treinamentos comportamentais da empresa, mas que, ainda que não haja tais treinamentos, existem regras de uma boa convivência funcional que devem ser trabalhadas (exercidas) com superiores, subordinados e colegas de trabalho.

#### **Dicas para ter um bom Relacionamento Humano**

- **Respeitar o chefe imediato, colegas, subordinados e clientes:** quem respeita, sempre será respeitado.
- **Não cortar a palavra de quem fala:** falar pouco e com segurança agrada mais aos clientes e colegas.
- **Ser claro na comunicação:** falar somente o necessário. Saber ouvir é uma arte!
- **Cuidar para não ferir o outro com reações agressivas:** controlar emoções é fundamental.

- **Procurar a causa das antipatias para vencê-las:** conhecer a si mesmo e procurar ser compatível com colegas e chefia são básicos para o trabalho harmonioso e rentável.

- **Nunca dizer categoricamente: “Não concordo! Você está errado”:** dizer a mesma coisa com outros termos. A maneira como você diz é mais importante do que aquilo que você diz.

- **Aprender a enaltecer as qualidades positivas das pessoas, através do elogio:** esta é a melhor arma para quem quer conquistar e cativar amigos.

- **Usar normas de etiqueta social, aplicando-as corretamente:** como dizer obrigado, por favor, com licença, etc. Isso ajuda a conseguir o que se quer, respeitando e valorizando os outros.

- **Ter sempre um semblante alegre e sorridente:** o sorriso contagia favoravelmente o ambiente. A simpatia atrai amizades e alegria as outras pessoas que não estão bem.

- **Mostrar interesse pelos outros:** as pessoas gostam de receber atenção. Amigos sim; íntimos não!

- **Dar importância ao outro, por mais humilde que seja:** valorizar cada pessoa é uma questão de respeito. E isso é importante independente da função ou cargo que a pessoa exerça, sem qualquer distinção.

- **Lembrar sempre que ninguém nasce sabendo:** aprender também significa descobrir suas próprias ignorâncias. Por isso, deve-se ter paciência com quem não aprendeu determinados pontos que outros já aprenderam.

- **Gostar do que faz é gostar de si:** gostar do outro e amar seu trabalho são ingredientes de sucesso nas relações humanas.

#### **ÉTICA PROFISSIONAL NO SERVIÇO PÚBLICO**

A ética é um conjunto de normas de condutas inerentes a uma sociedade, e que nas sociedades modernas, a partir da reflexão filosófica, ética ou filosofia moral, o conjunto de normas é racionalizado, isto é, são explicitados os valores e razões da sua validade<sup>83</sup>.

Para instituir valores ou critérios éticos para o estabelecimento de normas morais, podem ser utilizados diferentes fundamentos, em relação à reflexão moderna sobre a ética.

Uma empresa, enquanto instituição social, e, no nosso caso, numa sociedade pluralista e democrática, pode também adotar diferentes critérios para definir seus valores éticos e, conseqüentemente, as normas de conduta que deverão ser respeitadas pelos que nela trabalham. Sua identidade, ou sua imagem, no entanto, depende dos critérios que adota e pratica, o que a tornará confiável ou não no meio social.

O mesmo raciocínio pode ser adotado em relação às pessoas que formam uma empresa, pois elas, enquanto sujeito ético, isto é, enquanto capazes de compreender as normas necessárias para o bom ambiente de trabalho e, conseqüentemente, de assumir voluntariamente uma postura em relação a essa empresa na qual decidiram ou conseguiram trabalhar, também podem, a partir de sua consciência e liberdade, adotar uma postura que não seja condizente com o que delas se espera.

<sup>83</sup> [http://www.nre.seed.pr.gov.br/arquivos/File/guarapuava/eudca-cao\\_profissional/etica\\_prof2.pdf](http://www.nre.seed.pr.gov.br/arquivos/File/guarapuava/eudca-cao_profissional/etica_prof2.pdf)

o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omitir-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

## SEÇÃO II DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

- a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;
- i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
- j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
- l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

(D) Realizar higiene íntima e/ou corporal quando necessário; Sempre promover hidratação da pele.

(E) Realizar massagem em proeminências ósseas e áreas de pressão.

11. AMAUC - 2021 - Prefeitura de Seara - SC - Técnico em Enfermagem- As feridas ulcerativas são lesões escavadas, circunscritas, com profundidade variável, podendo atingir desde camadas superficiais da pele até músculos. As feridas ulcerativas, em estágio IV, são descritas da seguinte forma:

(A) Pele avermelhada, não rompida, mácula eritematosa bem delimitada, atingindo epiderme.

(B) Pequenas erosões, na epiderme ou ulcerações, na derme.

(C) Apresenta-se normalmente com abrasão ou bolha.

(D) Perda total da pele atingindo músculos, tendões e exposição óssea.

(E) Afeta derme e tecido subcutâneo.

12. AMAUC - 2021 - Prefeitura de Seara - SC - Técnico em Enfermagem- Uma ampola de dexametasona, com apresentação de 10 mg/2,5mL foi dispensada à unidade. A Técnica em Enfermagem, aspirou dessa ampola 1,2mL. Após isso, diluiu o conteúdo em 8,8mL de água destilada. Dessa solução, rediluiu, ela aplicou, por via intramuscular, em uma idosa, 4,5mL.

Qual a dosagem de dexametasona que a paciente recebeu?

(A) 2,16 mg.

(B) 1,75 mg.

(C) 2,03 mg.

(D) 2,85 mg.

(E) 3,15 mg.

13. AMAUC - 2021 - Prefeitura de Seara - SC - Técnico em Enfermagem- Penicilinas são antibióticos-betalactâmicos bactericidas por mecanismos desconhecidos, talvez pela ativação de enzimas autolíticas que destroem a parede celular bacteriana em alguns microrganismos. Dos listados, abaixo, não é classificada no grupo das Penicilinas, o fármaco:

(A) Ampicilina.

(B) Eritromicina.

(C) Sultamicilina.

(D) Amoxicilina.

(E) Penicilina G Benzatina.

14. PR-4 UFRJ - 2023 - UFRJ - Técnico em Enfermagem - Geral- Com relação aos Protocolos Básicos de Segurança do Paciente disponibilizados pelo Ministério da Saúde, assinale a alternativa correta:

(A) para contribuir na administração segura de medicamentos, deve-se perguntar ao paciente seu nome completo antes de administrar o medicamento e utilizar no mínimo dois identificadores para confirmar o paciente correto.

(B) com relação ao risco de queda, podemos afirmar que um paciente em uso de benzodiazepínicos, acamado, restrito ao leito e completamente dependente da ajuda de terceiros possui um alto risco de queda.

(C) é atribuição exclusiva da equipe médica a aplicação da lista de verificação de cirurgia segura, utilizada para identificar, comparar e verificar um grupo de itens/procedimentos a que serão submetidos o paciente.

(D) com relação a prevenção de úlcera por pressão (UPP), a literatura não sugere a frequência com que se deve reposicionar o paciente, mas seis horas em uma única posição é o máximo de tempo recomendado para pacientes com capacidade circulatória normal.

(E) a identificação de todos os pacientes (internados ou em regime de hospital dia) deve ser realizada em sua admissão no serviço pelo membro da equipe de enfermagem exclusivamente através de uma placa afixada em seu leito.

15. PR-4 UFRJ - 2023 - UFRJ - Técnico em Enfermagem - Geral- A verificação de glicemia capilar no recém-nascido é realizada geralmente através da punção de calcâneo onde se coleta uma pequena quantidade de sangue. São cuidados que devem ser observados em relação a esse procedimento:

(A) exposição do pé do recém-nascido a um ambiente mais frio (gelo) para aumentar a vascularização pré procedimento.

(B) uso de agulha 30 x 0,7 mm para punção mais profunda e coleta quantidade de material suficiente.

(C) contato pele a pele como medida não farmacológica para alívio da dor durante o procedimento.

(D) coleta de sangue através de punção no centro do calcâneo, onde temos uma maior vascularização.

(E) expressão da área perfurada após a punção para aumentar o fluxo sanguíneo e garantir a quantidade de material coletado.

### GABARITO

1	B
2	A
3	C
4	B
5	B
6	A
7	C
8	E
9	B
10	E
11	D
12	A
13	B
14	A
15	C