



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



BEBERIBE - CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBERIBE - CEARÁ

Técnico de Enfermagem

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

CÓD: SL-023ST-25
7908433282440

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal	9
2. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta	18
3. Estrutura textual: progressão temática; parágrafo	20
4. frase, oração, período, enunciado; Termos da oração; Processos de coordenação e subordinação	21
5. pontuação	23
6. coesão e coerência	25
7. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa	26
8. Norma culta: ortografia	27
9. acentuação	29
10. cargo do sinal indicativo de crase	31
11. Formação de palavras, prefixo, sufixo	32
12. classes de palavras; Morfologia: reconhecimento, cargo e sentido das classes gramaticais	33
13. flexão verbal e nominal; Cargo de tempos e modos dos verbos em português; Transitividade e regência de nomes e verbos	41
14. regência	43
15. concordância nominal e verbal	46
16. sintaxe de colocação; Padrões gerais de colocação pronominal no português	47
17. Produção textual	48
18. Semântica: sentido e EMPREGO dos vocábulos; campos semânticos	52
19. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica	53
20. Estilística: figuras de linguagem	55
21. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo	57
22. Norma culta	58

Noções de Informática

1. Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	67
2. arquitetura de computadores	68
3. sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11)	72
4. Procedimentos de backup e recuperação contra desastres	81
5. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace)	82
6. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome)	141
7. grupos de discussão	146
8. redes sociais	148
9. Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (E-mail do Windows, Mozilla Thunderbird e similares) ...	150

10. Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.)	155
11. Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.)	156
12. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.)	158

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Raciocínio lógico	169
2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão	170
3. Resolução de problemas	179
4. Regra de três simples	182
5. porcentagem	183
6. Geometria básica	185
7. Sistema monetário brasileiro	193
8. Noções de lógica	196
9. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo	201
10. Fundamentos de Estatística	204

Noções de Direito Administrativo e Constitucional

1. A Administração Pública: princípios da Administração Pública	211
2. Poderes administrativos	215
3. Atos administrativos	222
4. Licitações e contratos administrativos	236
5. Serviços públicos	265
6. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional; Cargo, emprego e função pública	277
7. Órgãos públicos	292
8. Improbidade administrativa	294
9. Processo administrativo	302
10. dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º	306
11. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º	306
12. dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º	311
13. da Nacionalidade - arts. 12º e 13º	313
14. dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º	314
15. Da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º	316
16. Dos Municípios – arts. 29º ao 31º	318
17. Da Administração Pública – arts. 37º ao 41º	320

Conhecimentos sobre o município

1. História de Beberibe; Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos; Emancipação e Fundação da Cidade; Pro-mulgação da Lei Orgânica da Cidade; Administração Municipal; Datas Significativas e Comemorativas do Município; Fatores Econômicos da Cidade; Estatuto dos Servidores; Demais aspectos gerais a respeito do Município de Beberibe . 331
2. Estatuto dos servidores do Município - Lei Municipal nº 582, de 15 de fevereiro de 2000..... 332

Conhecimentos Específicos Técnico de Enfermagem

1. Admissão, transferência, alta, óbito 335
2. Centro cirúrgico, central de material e esterilização..... 339
3. Prevenção e controle de infecção hospitalar 353
4. Assepsia da unidade e do paciente; medidas de conforto; higiene corporal 359
5. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte 367
6. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespira-tória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena 371
7. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas; cuidados gerais no pré e pós-operatório 376
8. Fundamentos de enfermagem..... 393
9. Lei do exercício profissional 396
10. Ética profissional 404
11. Noções de farmacologia 412
12. Assistência de enfermagem ao exame físico..... 418
13. Enfermagem nos exames complementares 434
14. Prontuário médico, anotações e registros 438
15. Sinais vitais; pressão arterial..... 440
16. Medidas terapêuticas 453
17. Tratamento por via respiratória 455
18. Noções de primeiros socorros 460
19. Tratamento e assistência em: clínica médica 479
20. Doenças transmissíveis 482
21. Humanização da assistência 488
22. Ira: diagnóstico, caracterização, procedimento, classificação..... 489
23. Assistência materno infantil; assistência clínica e obstétrica; assistência de enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-na-tal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista 490
24. Cuidados gerais de enfermagem; técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames 499
25. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adoles-cente 507

26. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo hiv, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral).....	510
27. Atenção à pessoa com deficiência; saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família	177
28. Imunizações: esquema básico de vacinação	179

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: SITUAÇÃO COMUNICATIVA, PRESSUPOSIÇÃO, INFERÊNCIA, AMBIGUIDADE, IRONIA, FIGURATIVIZAÇÃO, POLISSEMIA, INTERTEXTUALIDADE, LINGUAGEM NÃO-VERBAL

SITUAÇÃO COMUNICATIVA

A situação comunicativa é o contexto em que ocorre a interação entre os participantes de um ato comunicativo. Ela compreende os elementos fundamentais da comunicação e é crucial para a interpretação adequada de um texto ou enunciado, seja ele verbal ou não verbal.

Entender a situação comunicativa permite ao leitor identificar as intenções do emissor, a natureza da mensagem, e os fatores que influenciam a recepção pelo destinatário.

► Elementos da Situação Comunicativa

▪ **Emissor:** Aquele que produz e envia a mensagem. Pode ser uma pessoa, instituição ou grupo.

▪ **Exemplo:** Um professor explicando um conceito para seus alunos.

▪ **Receptor:** Quem recebe a mensagem e a interpreta. Pode ser individual ou coletivo.

▪ **Exemplo:** Os alunos que escutam a explicação do professor.

▪ **Mensagem:** O conteúdo transmitido pelo emissor ao receptor.

▪ **Exemplo:** As palavras ou conceitos usados pelo professor na explicação.

▪ **Canal:** O meio pelo qual a mensagem é transmitida. Pode ser oral, escrito, visual ou eletrônico.

▪ **Exemplo:** A fala do professor (oral) ou os slides utilizados na aula (visual).

▪ **Código:** O sistema de sinais compartilhado entre emissor e receptor. Na maioria dos casos, é a língua, mas pode incluir imagens, sons ou gestos.

▪ **Exemplo:** O idioma português usado na explicação.

▪ **Contexto:** O conjunto de circunstâncias que envolve a comunicação, incluindo fatores culturais, sociais, históricos e físicos.

▪ **Exemplo:** A aula em um ambiente escolar, com um tema específico de estudo.

► Importância da Situação Comunicativa

A análise da situação comunicativa é fundamental para compreender as intenções por trás de um texto ou enunciado. Sem considerar o contexto, há o risco de interpretações equivocadas.

Em uma prova, por exemplo, uma questão pode exigir que o candidato interprete um texto considerando as condições em que foi produzido, o público-alvo e o objetivo.

Exemplo prático:

Imagine a seguinte mensagem escrita em uma placa:

“Proibido estacionar das 8h às 18h.”

Para interpretar corretamente, é necessário considerar o contexto da situação comunicativa: trata-se de uma norma reguladora do espaço urbano, destinada a motoristas, que estabelece limites específicos de tempo.

Exemplos de Situações Comunicativas

▪ **Diálogo informal:** Uma conversa entre amigos onde o contexto é mais descontraído, e o código usado pode incluir gírias ou expressões regionais.

▪ **Mensagem:** “Vamos ao cinema hoje?”

▪ **Canal:** Fala direta ou mensagem de texto.

▪ **Texto publicitário:** Uma propaganda com o objetivo de persuadir o consumidor a adquirir um produto.

▪ **Mensagem:** “Aproveite a promoção imperdível desta semana!”

▪ **Canal:** Anúncio visual em redes sociais.

▪ **Documento oficial:** Uma circular enviada por uma empresa para seus colaboradores.

▪ **Mensagem:** “Informamos que haverá uma reunião às 14h na sala 3.”

▪ **Canal:** E-mail corporativo.

► Análise em Concursos Públicos

Em provas, questões sobre situação comunicativa geralmente pedem que o candidato identifique os elementos da comunicação em um texto, analise o contexto de produção ou interprete as intenções do emissor. Para isso, é importante:

▪ **Identificar o objetivo do texto:** Informar, persuadir, instruir, entre outros.

▪ **Reconhecer o público-alvo:** Determina a forma como a mensagem é construída.

▪ **Analisar o contexto cultural e social:** Esses fatores moldam a escolha do código e do tom do enunciado.

A situação comunicativa é um conceito amplo, mas central para a análise textual e a compreensão de mensagens. Ao identificar e compreender seus elementos, o leitor pode interpretar textos com maior precisão, seja no cotidiano ou em situações acadêmicas e profissionais.

Esta habilidade é especialmente valorizada em provas de concursos públicos, onde a capacidade de análise contextual é frequentemente testada.

PRESSUPOSIÇÃO E INFERÊNCIA

A pressuposição e a inferência são elementos fundamentais no processo de compreensão textual. Ambas lidam com informações implícitas, mas possuem características distintas. Esses conceitos aparecem frequentemente em provas de concursos públicos, especialmente em questões que exigem a análise do sentido profundo de um texto.

Dominar essas habilidades é essencial para interpretar mensagens de maneira eficaz e precisa.

► Pressuposição

A pressuposição refere-se às informações subentendidas em um enunciado, mas que são consideradas verdadeiras para que a mensagem faça sentido. Trata-se de elementos implícitos que não são afirmados diretamente, mas que o emissor assume que o receptor já conhece ou aceita.

Características da Pressuposição:

- É subentendida, mas fundamental para a compreensão do enunciado.
- Geralmente, permanece verdadeira mesmo que a frase seja negada.

Exemplos:

“Ana parou de fumar.”

- **Pressuposição:** Ana fumava antes.

Se a frase for negada (“Ana não parou de fumar”), a pressuposição ainda se mantém.

“O evento será transferido para outro local.”

- **Pressuposição:** Já havia um local previamente definido para o evento.

Uso em Concursos:

Em questões de interpretação textual, a pressuposição costuma ser abordada para testar a capacidade do candidato de identificar informações implícitas no texto.

Questão modelo:

Leia a frase: “João voltou para casa.”

O que se pode pressupor?

- (A) João nunca saiu de casa.
- (B) João estava em casa anteriormente.

- **Resposta correta:** (B) João estava em casa anteriormente.

► Inferência

A inferência consiste na construção de significados que vão além do que está explicitamente dito no texto. Diferentemente da pressuposição, a inferência é uma conclusão lógica que o leitor ou ouvinte faz com base nas informações fornecidas pelo enunciado.

Características da Inferência:

- É uma dedução que depende do contexto e do conhecimento prévio do leitor.
- Pode variar de acordo com a interpretação individual.

Exemplos:

“Joana saiu de casa levando um guarda-chuva.”

- **Inferência:** Provavelmente, Joana espera que vá chover.

“Pedro não foi trabalhar porque estava doente.”

- **Inferência:** Pedro está impossibilitado de trabalhar devido à doença.

Uso em Concursos:

A inferência é frequentemente testada em questões que exigem a habilidade de deduzir informações que não estão explícitas, mas que podem ser inferidas a partir do contexto.

Questão modelo:

Leia a frase: “O cachorro latiu alto quando o carteiro chegou.”

O que se pode inferir?

- (A) O cachorro conhece o carteiro.
- (B) O latido foi causado pela presença do carteiro.

- **Resposta correta:** (B) O latido foi causado pela presença do carteiro.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: FUNDAMENTOS E OPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

O sistema operacional (SO) é um software essencial que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas executados pelos usuários. Sua principal função é gerenciar os recursos do sistema, garantindo que esses elementos sejam utilizados de maneira eficiente, segura e organizada. Além disso, o sistema operacional oferece uma interface que facilita a interação entre o usuário e a máquina. Dentre as funções de um Sistema Operacional estão:

Gerenciamento de Processos

O SO controla a execução de processos (programas em execução), realizando a alocação adequada dos recursos e coordenando a execução simultânea de múltiplos processos, o que permite a multitarefa. Para isso, utiliza algoritmos de escalonamento que definem a ordem e o tempo de uso do processador por cada processo. Entre os principais algoritmos, destacam-se:

- **First-Come, First-Served (FCFS):** atende os processos por ordem de chegada.
- **Round Robin:** distribui o tempo de CPU igualmente entre os processos.
- **Escalonamento por Prioridade:** seleciona processos com base em níveis de prioridade.

Esses mecanismos evitam que processos fiquem bloqueados indefinidamente e otimizam o desempenho do sistema.

Gerenciamento de Memória

O SO é responsável por controlar o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa receba o espaço necessário sem conflitos. Além da alocação física, o sistema pode utilizar memória virtual, que simula memória adicional usando parte do disco rígido. Essa técnica permite que múltiplos programas sejam executados mesmo em sistemas com pouca RAM. Duas abordagens comuns na memória virtual são:

- **Paginação:** divide a memória em blocos de tamanho fixo (páginas).
- **Segmentação:** organiza a memória com base nas estruturas lógicas dos programas.

Gerenciamento de Dispositivos de Entrada e Saída

O sistema operacional controla o acesso e a comunicação entre os programas e os periféricos do computador, como teclados, mouses, impressoras e discos rígidos. Um exemplo importante é o spooler de impressão, que armazena temporariamente

os trabalhos de impressão em uma fila, permitindo que sejam processados de forma ordenada e sem conflitos, mesmo quando múltiplos usuários enviam documentos simultaneamente.

Gerenciamento de Arquivos

O SO organiza os dados armazenados em dispositivos como discos rígidos e unidades externas. Ele permite criar, acessar, modificar e excluir arquivos e diretórios de maneira eficiente. Para isso, utiliza sistemas de arquivos que definem como os dados são estruturados no armazenamento. Alguns formatos comuns de sistemas de arquivos incluem:

- **FAT32:** amplamente compatível, mas limitado no tamanho máximo de arquivos.
- **NTFS:** padrão do Windows, oferece recursos como permissões, compressão e criptografia.
- **EXT4:** utilizado em sistemas Linux, oferece alta confiabilidade e desempenho.

Além disso, o sistema operacional fornece interfaces que permitem ao usuário organizar arquivos em pastas e subpastas, renomear, copiar, mover ou excluir itens. Também é possível instalar e gerenciar programas, acessando-os por meio de menus, atalhos ou ferramentas de pesquisa.

Segurança e Proteção

O sistema operacional implementa mecanismos de segurança para proteger os dados e recursos contra acessos não autorizados e falhas. Isso inclui:

- Autenticação de usuários (por senha, biometria etc.);
- Controle de permissões de acesso a arquivos e programas;
- Isolamento entre processos, evitando que ações maliciosas prejudiquem o sistema como um todo.

Exemplos de Sistemas Operacionais

Diversos sistemas operacionais são utilizados em diferentes plataformas. Entre os principais, destacam-se:

- **Windows:** Desenvolvido pela Microsoft, é um dos mais populares em computadores pessoais e corporativos.
- **macOS:** Sistema da Apple, exclusivo para os computadores da linha Mac.
- **Linux:** Sistema de código aberto, altamente personalizável, muito usado em servidores, computadores pessoais e sistemas embarcados.
- **Android:** Sistema operacional móvel baseado em Linux, utilizado em grande parte dos smartphones e tablets no mercado.
- **iOS:** Desenvolvido pela Apple, é o sistema dos dispositivos móveis como iPhones e iPads.

ARQUITETURA DE COMPUTADORES

HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

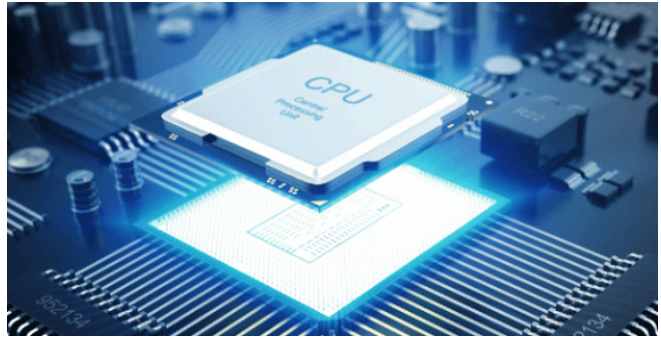
Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

Cooler

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

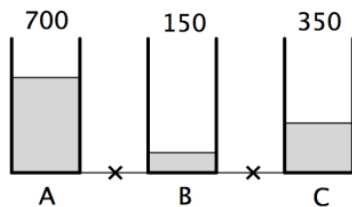
RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolver problemas lógicos envolve interpretar informações, identificar relações e estruturar raciocínios que levem a uma conclusão válida. Esse tipo de exercício exige atenção, organização e a aplicação de diferentes estratégias para analisar padrões, estabelecer conexões e eliminar possibilidades incorretas.

A lógica está presente em diversas situações do dia a dia, desde tomadas de decisão até a resolução de desafios matemáticos. Com a prática, é possível aprimorar a capacidade de raciocínio e encontrar soluções de forma mais rápida e eficiente.

Questões:

1. (FGV) Em um prédio há três caixas d'água chamadas de A, B e C e, em certo momento, as quantidades de água, em litros, que cada uma contém aparecem na figura a seguir.



Abrindo as torneiras marcadas com x no desenho, as caixas foram interligadas e os níveis da água se igualaram.

Considere as seguintes possibilidades:

1. A caixa A perdeu 300 litros.
2. A caixa B ganhou 350 litros.
3. A caixa C ganhou 50 litros.

É verdadeiro o que se afirma em:

- (A) somente 1;
(B) somente 2;
(C) somente 1 e 3;
(D) somente 2 e 3;
(E) 1, 2 e 3.

Resposta: C.

Somando os valores contidos nas 3 caixas temos: $700 + 150 + 350 = 1200$, como o valor da caixa será igualado temos: $1200/3 = 400$ l. Logo cada caixa deve ter 400 l.

Então de A: $700 - 400 = 300$ l devem sair

De B: $400 - 150 = 250$ l devem ser recebidos

De C: Somente mais 50l devem ser recebidos para ficar com 400 ($400 - 350 = 50$). Logo As possibilidades corretas são: 1 e 3

2. (FGV) Cada um dos 160 funcionários da prefeitura de certo município possui nível de escolaridade: fundamental, médio ou superior. O quadro a seguir fornece algumas informações sobre a quantidade de funcionários em cada nível:

	Fundamental	Médio	Superior
Homens	15	30	
Mulheres	13		36

Sabe-se também que, desses funcionários, exatamente 64 têm nível médio. Desses funcionários, o número de homens com nível superior é:

- (A) 30;
(B) 32;
(C) 34;
(D) 36;
(E) 38.

Resposta: B.

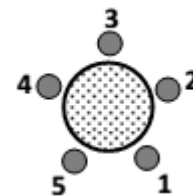
São 160 funcionários

No nível médio temos 64, como 30 são homens, logo $64 - 30 = 34$ mulheres

Somando todos os valores fornecidos temos: $15 + 13 + 30 + 34 + 36 = 128$

$160 - 128 = 32$, que é o valor de homens com nível superior.

3. (FGV) Abel, Bruno, Caio, Diogo e Elias ocupam, respectivamente, os bancos 1, 2, 3, 4 e 5, em volta da mesa redonda representada abaixo.



São feitas então três trocas de lugares: Abel e Bruno trocam de lugar entre si, em seguida Caio e Elias trocam de lugar entre si e, finalmente, Diogo e Abel trocam de lugar entre si.

Considere as afirmativas ao final dessas trocas:

- Diogo é o vizinho à direita de Bruno.
- Abel e Bruno permaneceram vizinhos.
- Caio é o vizinho à esquerda de Abel.
- Elias e Abel não são vizinhos.

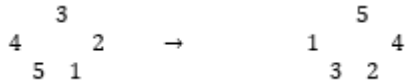
É/são verdadeira(s):

- (A) nenhuma afirmativa;
(B) apenas uma;
(C) apenas duas;

- (D) apenas três;
(E) todas as afirmativas.

Resposta: B.

Imaginem que isso é o círculo antes e depois:



Dessa forma podemos dizer que:

- Diogo é o vizinho à direita de Bruno. ERRADO: Diogo é o vizinho à direita de Elias
- Abel e Bruno permaneceram vizinhos. ERRADO: Abel e Bruno não são vizinhos
- Caio é o vizinho à esquerda de Abel. CERTO:
- Elias e Abel não são vizinhos. ERRADO: Elias e Abel são vizinhos

4. (FGV) Francisca tem um saco com moedas de 1 real. Ela percebeu que, fazendo grupos de 4 moedas, sobrava uma moeda, e, fazendo grupos de 3 moedas, ela conseguia 4 grupos a mais e sobravam 2 moedas.

O número de moedas no saco de Francisca é:

- (A) 49;
(B) 53;
(C) 57;
(D) 61;
(E) 65.

Resposta: B.

Fazendo m = número de moedas e g = número de grupos temos:

Primeiramente temos: $m = 4g + 1$

Logo após ele informa: $m = 3(g + 4) + 2$

Igualando m , temos: $4g + 1 = 3(g + 4) + 2 \rightarrow 4g + 1 = 3g + 12 + 2 \rightarrow 4g - 3g = 14 - 1 \rightarrow g = 13$

Para sabermos a quantidade de moedas temos: $m = 4 \cdot 13 + 1 = 52 + 1 = 53$.

5. (CESPE) Em uma festa com 15 convidados, foram servidos 30 bombons: 10 de morango, 10 de cereja e 10 de pistache. Ao final da festa, não sobrou nenhum bombom e

- quem comeu bombom de morango comeu também bombom de pistache;
 - quem comeu dois ou mais bombons de pistache comeu também bombom de cereja;
 - quem comeu bombom de cereja não comeu de morango.
- Com base nessa situação hipotética, julgue o item a seguir.
É possível que um mesmo convidado tenha comido todos os 10 bombons de pistache.

- () CERTO
() ERRADO

Resposta: Errado.

Vamos partir da 2ª informação, utilizando a afirmação do enunciado que ele comeu 10 bombons de pistache:

- quem comeu dois ou mais bombons (10 bombons) de pistache comeu também bombom de cereja; - CERTA.

Sabemos que quem come pistache come morango, logo:

- quem comeu bombom de morango comeu também bombom de pistache; - CERTA

Analisando a última temos:

- quem comeu bombom de cereja não comeu de morango. - ERRADA, pois esta contradizendo a informação anterior.

06. (CESPE) Em uma festa com 15 convidados, foram servidos 30 bombons: 10 de morango, 10 de cereja e 10 de pistache. Ao final da festa, não sobrou nenhum bombom e

- quem comeu bombom de morango comeu também bombom de pistache;
 - quem comeu dois ou mais bombons de pistache comeu também bombom de cereja;
 - quem comeu bombom de cereja não comeu de morango.
- Com base nessa situação hipotética, julgue o item a seguir.
Quem comeu bombom de morango comeu somente um bombom de pistache.

- () CERTO
() ERRADO

Resposta: Certo.

Se a pessoa comer mais de um bombom de pistache ela obrigatoriamente comerá bombom de cereja, e como quem come bombom de cereja NÃO come morango.

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS E RACIONAIS. OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ($\mathbb{N}$)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra $\mathbb{N}$ e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

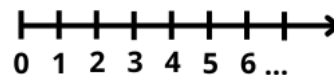
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.

$\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Breve Introdução

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejam os:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
– É um regime mais abrangente – Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação	– É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público – O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os em apartado, cada um deles:

Legalidade

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejam os:

a) Revogação: trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.

b) Anulação: trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

– **Súmula 473- STF** - “A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que

foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

Impessoalidade

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

a) **Não Discriminação:** não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma impessoal com a fixação de critérios objetivos.

b) **Agente Público:** o Estado age em nome do agente. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

– **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por “funcionário de fato”, que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoa jurídica na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

Moralidade

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF:

– **Súmula Vinculante 13 STF:** *“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.*

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

a) Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

b) Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

Publicidade

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Ademais, o artigo 5º, XXXIII da CFB/88 e o artigo 5º, X também da CFB, defendem que tais atos com caráter “sigiloso” devem ser compreendidos como exceções à regra geral do Princípio da Publicidade.

Vale ressaltar que de acordo com o artigo 5º, LXXII da CFB/88 e a Lei nº 9507/97, um dos principais remédios constitucionais que prevê a garantia do acesso às informações sobre a pessoa do impetrante, é o Habeas Data.

Por fim, é importante mencionar que a Súmula nº 6 do STF estabelece *“desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração”.* Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.

Eficiência

O princípio da eficiência foi introduzido pela EC nº19/98, pois, antes, ele era considerado como princípio infraconstitucional.

Nesse sentido, deverá ser a atuação da Administração Pública pautada nos seguintes critérios:

CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

HISTÓRIA DE BEBERIBE; ASPECTOS GEOGRÁFICOS E MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS; EMANCIPAÇÃO E FUNDAÇÃO DA CIDADE; PROMULGAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DA CIDADE; ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; DATAS SIGNIFICATIVAS E COMEMORATIVAS DO MUNICÍPIO; FATORES ECONÔMICOS DA CIDADE; ESTATUTO DOS SERVIDORES; DEMAIS ASPECTOS GERAIS A RESPEITO DO MUNICÍPIO DE BEBERIBE

HISTÓRIA DE BEBERIBE – ORIGEM INDÍGENA E EMANCIPAÇÃO POLÍTICA

A origem do município de Beberibe está diretamente relacionada à presença dos povos indígenas da etnia Potiguara, habitantes originários da região. O nome “Beberibe” é oriundo do tupiguarani e pode ser traduzido como “onde o caniço cresce”, uma clara referência à vegetação predominante na área costeira e lacustre da região. A ocupação da terra se iniciou a partir do século XVII, com a colonização portuguesa, e ao longo do século XVIII, surgiram pequenos núcleos populacionais voltados à agricultura de subsistência, pesca e extração de madeiras.

Foi no século XIX, entretanto, que a região começou a ganhar destaque administrativo. Em 5 de julho de 1892, Beberibe conquistou sua emancipação política, deixando de ser subordinado ao município de Cascavel e se tornando uma unidade autônoma da Federação. Essa data é hoje celebrada como feriado municipal, sendo uma das mais importantes para a população beberibense.

A fundação da cidade, portanto, está vinculada a esse marco de autonomia política e administrativa, o que consolidou Beberibe como município independente, com governo próprio e organização institucional em conformidade com os princípios constitucionais da época.

GEOGRAFIA MUNICIPAL E LIMITES TERRITORIAIS

Beberibe está situado no Litoral Leste cearense, a uma distância aproximada de 83 km da capital Fortaleza, com acesso facilitado pela CE040, uma das principais rodovias turísticas do Estado. O município abrange uma área de aproximadamente 1.679 km², com clima tropical quente e semiúmido, apresentando temperaturas médias anuais entre 25 e 30°C.

Seu território é caracterizado por:

- Falésias coloridas, que são formações geológicas esculpidas pela ação do tempo, do vento e do mar;
- Praias famosas, como Morro Branco, Praia das Fontes e Uruaú;

– Dunas e rios intermitentes, que compõem um cenário de ecossistema costeiro.

Falésias de Morro Branco.



Fonte: WIKIPEDIA CONTRIBUTORS. Beberibe. Disponível em: <<https://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Beberibe&oldid=70478644>>.

Municípios limítrofes:

- Norte – Oceano Atlântico
- Sul – Aracati
- Leste – Fortim
- Oeste – Cascavel

Essa configuração geográfica proporciona a Beberibe uma posição estratégica no mapa do turismo cearense, com forte potencial de integração econômica e cultural com os municípios vizinhos.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

A administração de Beberibe é baseada nos princípios da Constituição Federal de 1988, com uma estrutura clássica composta pelos poderes Executivo e Legislativo, ambos eleitos diretamente pela população.

– **Poder Executivo:**

É representado pelo Prefeito Municipal, eleito para mandato de 4 anos, com possibilidade de uma reeleição. É o chefe do Poder Executivo local, responsável por nomear secretários, executar políticas públicas e gerir os recursos do município.

– Poder Legislativo:

A Câmara Municipal é composta por vereadores, cuja função principal é legislar sobre assuntos locais, fiscalizar o Poder Executivo, votar o orçamento e propor melhorias para a população.

A Lei Orgânica do Município foi promulgada à luz da Constituição de 1988 e tem o papel de norma institucional máxima do município. Ela organiza os poderes locais, define competências dos órgãos públicos, regulamenta os direitos do cidadão e estabelece normas de funcionamento da máquina pública.

Entre os dispositivos da Lei Orgânica estão temas como:

- Processo legislativo
- Orçamento público municipal
- Direitos e garantias dos servidores
- Participação popular na gestão pública

Datas Comemorativas e Eventos Culturais Relevantes

Beberibe valoriza sua cultura e tradições, e isso se reflete em um calendário anual repleto de eventos cívicos, religiosos e turísticos. O estudo dessas datas é importante porque bancas de concurso frequentemente cobram conhecimento sobre tradições e feriados municipais, sobretudo em provas de legislação local.

Principais datas comemorativas:

- **5 de julho:** Emancipação política do município – Feriado municipal.
- **4 de outubro:** Dia de São Francisco de Assis, padroeiro da cidade – Comemorações religiosas, missas e procissões.
- **Carnaval e réveillon:** São datas importantes para o turismo local, atraindo milhares de visitantes.

Esses eventos não só fortalecem o senso de identidade e pertencimento dos beberibenses, como também aquecem a economia municipal.

ECONOMIA LOCAL, ESTATUTO DOS SERVIDORES E OUTROS ASPECTOS GERAIS

Aspectos Econômicos:

Beberibe tem como base econômica três setores principais:

- **Turismo:** Principal motor da economia, impulsionado pelas belezas naturais e pela hospitalidade local.
- **Agricultura:** Destacam-se culturas como banana, mandioca, melancia e coco.
- **Pesca e Extrativismo:** Atividades tradicionais que ainda sustentam parte da população local.

Além disso, há crescimento no setor de comércio e serviços, principalmente nas regiões mais urbanizadas.

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS:

O funcionalismo público de Beberibe é regido por um Estatuto próprio, que estabelece os direitos, deveres e garantias dos servidores, incluindo:

- Ingresso no serviço público mediante concurso
- Estabilidade após 3 anos de efetivo exercício
- Regime disciplinar (advertência, suspensão, demissão)

- Direitos sociais como férias, licença maternidade, adicional por tempo de serviço
- Regimes previdenciário e de aposentadoria

Esse estatuto é instrumento fundamental para a organização da força de trabalho da administração direta e indireta do município.

Outros dados importantes:

- **Gentílico:** Beberibense
- **População estimada (2024):** Cerca de 53 mil habitantes
- **IDHM:** Classificado como médio, segundo o IBGE
- **Localização estratégica:** Próximo a Fortaleza e Aracati, importante para o turismo

ESTATUTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO - LEI MUNICIPAL Nº 582, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2000

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Caso prefira, também é possível acessar o arquivo diretamente pelo link abaixo. Para isso, é necessário copiar e colar o link em seu navegador: <https://www.cmbeberibe.ce.gov.br/#gsc.tab=0>

Bons estudos!

QUESTÕES

1. A origem do nome “Beberibe” está relacionada:

- (A) À fauna típica da região.
- (B) Ao cultivo de coco e banana.
- (C) À presença do caniço na vegetação local.
- (D) À colonização portuguesa no século XVI.
- (E) À homenagem a um líder indígena.

2. O processo de emancipação política de Beberibe ocorreu em:

- (A) 1822
- (B) 1854
- (C) 1870
- (D) 1892
- (E) 1910

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Enfermagem

ADMISSÃO, TRANSFERÊNCIA, ALTA, ÓBITO

ADMISSÃO HOSPITALAR

A admissão hospitalar refere-se ao processo de entrada e permanência de um paciente no hospital, com duração variável, e visa ajudar o paciente a se adaptar ao ambiente hospitalar, promovendo conforto e segurança. Ao ser admitido, o paciente é acolhido por um profissional da unidade de internação e acompanhado até o quarto ou enfermaria, onde é importante recebê-lo com gentileza e cordialidade. Este acolhimento inicial é crucial para reduzir as ansiedades do paciente e oferecer uma sensação de segurança. A impressão inicial influenciará diretamente na aceitação do tratamento e na colaboração do paciente com a equipe médica e de enfermagem. A equipe, portanto, deve inspirar confiança e estar sempre disponível para esclarecer dúvidas.

► Procedimentos de Admissão

- **Recepção:** Cumprimentar o paciente cordialmente, checar o preenchimento das fichas de admissão.
- **Acompanhamento ao Leito:** Auxiliar o paciente a deitar, oferecendo o máximo conforto possível.
- **Integração no Quarto:** Apresentar o paciente aos demais companheiros de quarto.
- **Orientações:** Explicar ao paciente a localização dos sanitários, horários das refeições, funcionamento da campainha, e informar o nome do médico e da enfermeira chefe.
- **Regras do Hospital:** Orientar sobre os regulamentos, como o horário de visitas, períodos de repouso e políticas em relação ao fumo.
- **Guarda de Pertences:** Entregar pertences à família ou, caso isso não seja possível, armazená-los de maneira segura e identificada.
- **Preparação para Exames:** Informar o paciente sobre os exames que serão realizados para que esteja preparado e colaborativo.
- **Roupa Hospitalar:** Disponibilizar roupa hospitalar caso não seja permitido o uso de roupa própria.
- **Documentação:** Iniciar o prontuário do paciente, anotando dados vitais e condições de saúde no momento da admissão.

- **Relatório de Enfermagem:** Registrar a admissão e atualizar o censo diário do hospital.

► Exemplo de Anotação de Admissão

“10h - Admitida nesta unidade vinda de casa acompanhada pela prima para tratamento cirúrgico... (continua com informações pertinentes ao prontuário).”

► Considerações Importantes

O processo de admissão mobiliza diversos setores hospitalares e causa, muitas vezes, afastamento do paciente de suas atividades diárias e familiares, gerando sentimentos de insegurança e medo do ambiente desconhecido. Essa etapa é geralmente conduzida por um enfermeiro do setor, que pode avaliar o paciente e adaptar os cuidados conforme os hábitos do paciente e as rotinas institucionais, facilitando assim a sua adaptação.

► Procedimentos Detalhados da Admissão

- **Acolhimento Gentil:** Receber o paciente pelo nome, demonstrando empatia.
- **Alocação no Leito:** Confirmar o leito designado e acomodar o paciente.
- **Integração Social:** Apresentá-lo aos outros pacientes da enfermaria.
- **Orientação Geral:** Mostrar dependências do hospital, horários de visitas, rotinas de refeição, higienização e, se houver, serviços religiosos e recreativos.
- **Inventário de Pertences:** Registrar roupas e valores pessoais.
- **Higiene Pessoal:** Encaminhar o paciente para o banho, caso necessário.
- **Entrevista Inicial:** Realizar exame físico, histórico de enfermagem e, se possível, coleta de sinais vitais (peso, altura, entre outros).
- **Documentação Completa:** Anotar no prontuário informações como hora, motivo da internação, sintomas observados, queixas, sinais vitais e destino dos pertences.
- **Comunicação Interdepartamental:** Notificar setores como nutrição e serviço social sobre a nova admissão para alinhamento de cuidados específicos.

► **Importância do Processo de Admissão**

O momento da admissão influencia diretamente no ajustamento do paciente ao hospital e pode afetar de maneira significativa sua recuperação e adesão ao tratamento.

► **Anotações de Enfermagem na Admissão**

- **Identificação:** Nome completo do paciente, data e hora da admissão.
- **Condições de Chegada:** Registro das condições de entrada (deambulando, em maca, cadeira de rodas, etc.).
- **Acompanhante:** Presença de acompanhante ou responsável.
- **Estado de Higiene:** Condições gerais de higiene do paciente.
- **Motivo da Internação:** Queixas relacionadas ao problema de saúde que levou à internação.
- **Cuidados Realizados:** Anotação de procedimentos como mensuração de sinais vitais, acesso venoso, coleta de exames, e elevação das grades de proteção.
- **Orientações Fornecidas:** Registro de todas as instruções passadas ao paciente sobre normas e rotinas do hospital.

Esses registros são fundamentais para garantir que o paciente seja bem acolhido e que o tratamento possa ocorrer de forma tranquila, com a equipe de saúde sempre atenta a seu bem-estar.

ALTA HOSPITALAR

A alta hospitalar representa o término dos cuidados oferecidos ao paciente dentro do hospital. O paciente recebe alta quando seu quadro clínico está estável, permitindo que continue a recuperação ou o tratamento de maneira segura em casa. Esse procedimento exige assinatura do médico responsável no prontuário, incluindo o registro do CRM (Conselho Regional de Medicina) para validação formal da alta.

► **Procedimentos para Alta Hospitalar**

- **Verificação da Alta no Prontuário:** Conferir a assinatura do médico e a prescrição de alta no prontuário do paciente.
- **Medicações e Tratamentos Finais:** Verificar no prontuário se há alguma medicação ou tratamento final a ser administrado antes da saída.
- **Informação ao Paciente:** Comunicar ao paciente sobre a alta, especificando o horário e o modo de transporte.
- **Entrega da Receita e Orientações:** Fornecer a receita médica e orientações detalhadas sobre o uso de medicamentos, cuidados específicos e o plano de recuperação.
- **Assistência para Vestir-se:** Auxiliar o paciente a vestir-se, caso necessário.
- **Organização dos Pertences:** Reunir todos os pertences pessoais e colocá-los de forma organizada em uma sacola ou mala.

- **Devolução de Objetos e Medicamentos:** Retornar ao paciente quaisquer objetos pessoais ou medicamentos armazenados pelo hospital.
- **Preparação para o Transporte:** Disponibilizar cadeira de rodas ou maca, conforme necessário, para o transporte do paciente até o veículo.
- **Transporte do Paciente:** Conduzir o paciente até o veículo de maneira segura.
- **Limpeza e Preparação da Unidade:** Realizar a desinfecção terminal e preparar a unidade para o próximo paciente.

► **Tipos de Alta**

- **Alta Hospitalar Regular:**
 - Alta com cura;
 - Alta com melhora;
 - Alta sem alteração significativa.
- **Alta a Pedido:** Solicitada diretamente pelo paciente ou responsável, independente de recomendação médica.
- **Alta Condicional ou Licença Médica:** Permitida em datas comemorativas ou períodos específicos, com assinatura de um termo de responsabilidade.
- **Alta por Indisciplina:** Concedida quando o paciente não segue as normas e condutas do hospital.
- **Transferência:** Remoção do paciente para outra unidade dentro da instituição ou para outra instituição.
- **Evasão:** Quando o paciente sai sem autorização médica.
- **Óbito:** O falecimento também encerra o processo de internação.

► **Procedimentos de Alta com o Paciente**

- **Comunicação da Alta:** Informar ao paciente sobre a decisão de alta.
- **Orientações Pós-Alta:** Esclarecer sobre cuidados essenciais como:
 - Alimentação e hidratação;
 - Medicações e curativos;
 - Retorno a atividades cotidianas;
 - Horários de repouso e sono;
 - Sinais de alerta que indicam necessidade de atenção médica.
- **Orientações à Família:** Envolver o serviço social para contato com a família, fornecendo orientações sobre os cuidados pós-alta.
- **Organização dos Pertences:** Reunir e conferir pertences armazenados desde a admissão.
- **Comunicação a Outros Setores:** Notificar setores relevantes, como nutrição e limpeza, sobre a alta.