



UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Administração Pública
- ▶ Conhecimentos Específicos

MATERIAL DIGITAL

- ▶ Noções de Informática

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**EDITAL N° 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO N° 007/2026)**



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

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.



Conteúdo
totalmente
alinhado ao edital



Teoria clara,
objetiva e sempre
atualizada



Questões
gabaritadas



Diferentes
práticas que
otimizam seus
estudos

Adquira agora o material completo.

www.editorasolucao.com.br

UFBA

▼

Técnico em Enfermagem



SL-199ST-26
7901183009343

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados, com identificação de ideias centrais e periféricas, inferências e intenção comunicativa.....	9
2. Tipologia textual: narração, descrição, dissertação-argumentativa, exposição e injunção; Gêneros textuais e suas características	12
3. Ortografia oficial	17
4. Acentuação gráfica segundo o Acordo Ortográfico vigente.....	21
5. Coesão e coerência: referência (anáfora/catáfora), substituição, repetição, elipse, conectores e operadores argumentativos	23
6. Progressão temática e sequência textual.....	25
7. Morfossintaxe: classes de palavras e seus valores semânticos; vozes verbais e funções dos pronomes relativos.....	28
8. Formação e estrutura das palavras.....	39
9. Frase, oração e período, termos essenciais/integrais/acessórios, relações de coordenação e subordinação	42
10. Pontuação e seus efeitos de sentido.....	46
11. Concordância verbal e nominal	48
12. Regência verbal e nominal.....	52
13. Emprego do sinal indicativo de crase.....	56
14. Colocação pronominal	58
15. Semântica: denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; ambiguidade	60
16. Figura de linguagem (metáfora, metonímia, hipérbole, ironia, antítese) e seu efeito expressivo no texto	62
17. Reescrita e reformulação de frases, períodos e textos mantendo sentido e correção gramatical	65
18. Equivalência entre estruturas (transposição de voz ativa/passiva, substituição lexical, reorganização sintática) e adequação de nível de formalidade.....	66
19. Variação linguística e adequação de registro (formal e informal) ao contexto comunicativo	72
20. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª ed.): princípios e características (impessoalidade, clareza, concisão, formalidade), pronomes de tratamento, estrutura e padrões de documentos oficiais e correspondências.....	75

Administração Pública

1. Administração Pública na Constituição Federal de 1988: princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), disposições gerais, administração direta e indireta, servidores públicos e organização administrativa previstos no Título III, Capítulo VII	93
2. Estrutura e organização da Administração Pública Federal: administração direta, autárquica, fundacional e demais entidades da administração indireta; competências, descentralização, desconcentração e prestação de serviços públicos.....	98
3. Agentes públicos: conceito, espécies, classificação, investidura, exercício da função pública, deveres funcionais	103
4. Atendimento ao cidadão, relações interpessoais, comunicação, inclusão, diversidade, acessibilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.....	108
5. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/1990): provimento, vacância, remoção, redistribuição, substituição, direitos, vantagens, licenças, afastamentos, deveres, proibições, responsabilidades, regime disciplinar, penalidades e processo administrativo disciplinar	112
6. Ética no Serviço Público: princípios éticos da Administração Pública; comportamento ético, responsabilidade profissional e conduta funcional	137
7. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).....	140
8. Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal (Decreto nº 6.029/2007)	142

ÍNDICE

9. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores): atos de improbidade administrativa, enriquecimento ilícito, danos ao erário, violação aos princípios da Administração Pública e respectivas sanções	145
10. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999): princípios, direitos e deveres dos administrados, instauração, instrução, decisões, prazos, recursos administrativos, anulação, revogação e garantias processuais.....	157
11. Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012); transparência ativa e passiva, acesso a documentos e informações públicas, hipóteses de sigilo e proteção das informações	167
12. Proteção de Dados Pessoais na Administração Pública: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018); fundamentos e princípios da proteção de dados pessoais; conceitos de dado pessoal, dado pessoal sensível, titular e tratamento de dados; direitos dos titulares; bases legais para tratamento de dados pelo poder público; compartilhamento de dados; segurança da informação; confidencialidade; prevenção de incidentes de segurança; responsabilidade dos agentes públicos quanto ao uso, guarda e proteção de informações pessoais; compatibilização entre a LGPD e a Lei de Acesso à Informação	186
13. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, objetivos, modalidades de licitação, critérios de julgamento, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, gestão e fiscalização contratual, infrações e sanções administrativas.....	203
14. Governança, integridade e controle na Administração Pública: conceitos de governança pública, gestão de riscos, controles internos, integridade, accountability, responsabilização dos agentes públicos e disposições do Decreto nº 9.830/2019	254
15. Governo Digital e Transformação Digital no Setor Público: princípios e diretrizes da Lei nº 14.129/2021; digitalização de serviços públicos, atendimento eletrônico, simplificação administrativa, compartilhamento de dados, cidadania digital e segurança da informação.....	261
16. Gestão documental e arquivística (Lei nº 8.159/1991): protocolo, produção, tramitação, classificação, arquivamento, conservação, guarda, eliminação e acesso a documentos físicos e digitais.....	269
17. Noções de administração de recursos materiais e patrimoniais: controle de materiais, almoxarifado, inventário, patrimônio público e conservação de bens públicos	273
18. Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental na Administração Pública: Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), consumo consciente, gestão de resíduos, uso eficiente de recursos naturais e práticas sustentáveis no serviço público	275
19. Atendimento ao público e Carta de Serviços ao Usuário: qualidade no atendimento, comunicação institucional, direitos do usuário dos serviços públicos, acessibilidade, inclusão, acolhimento e canais de atendimento presencial e digital.....	278
20. Noções de segurança da informação e boas práticas no ambiente de trabalho: proteção de documentos, senhas, sistemas informatizados, correio eletrônico institucional, prevenção de fraudes e proteção de dados pessoais.....	281
21. Redação oficial e comunicação administrativa: elaboração de documentos oficiais, comunicações administrativas e aplicação das normas do Manual de Redação da Presidência da República	283
22. Organização e funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES): estrutura acadêmica e administrativa, autonomia universitária, órgãos colegiados e gestão universitária	296
23. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia (UFBA): organização institucional, competências dos órgãos universitários, estrutura acadêmico-administrativa, direitos e deveres da comunidade universitária e normas de funcionamento da Universidade.....	300

Conhecimentos Específicos Técnico em Enfermagem

1. Código de Ética em Enfermagem. Resolução COFEN 564/2017. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.	305
2. Lei nº 7.498, de 25/06/1986. 3. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987	313
3. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Atuação durante os procedimentos cirúrgico anestésicos; Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica.....	322
4. Central de material e esterilização; Rotinas de limpeza da sala de cirurgia; Uso de material estéril; Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica	347
5. Noções de controle de infecção hospitalar	355
6. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos	361
7. Administração de medicamentos	385
8. Coleta de materiais para exames	391
9. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Conceitos de emergência e urgência	396
10. Estrutura e organização do pronto socorro	399
11. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos	399
12. Enfermagem em saúde pública.....	409
13. Política Nacional de Imunização	413
14. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis.....	425
15. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias	441
16. Programa de assistência integrada à saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso	445
17. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho.....	449
18. Princípios de ergonomia no trabalho.....	452
19. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho	456

Material Digital Noções De Informática

1. Conceitos básicos de informática e tecnologias da informação	3
2. Sistemas operacionais (windows 10 e versões posteriores): utilização, configurações básicas e gerenciamento de arquivos, pastas e programas	5
3. Organização e gerenciamento de informações: estrutura de arquivos, diretórios, hierarquia de pastas e manutenção da integridade de documentos digitais	15
4. Editores de escritório: edição, formatação e funções essenciais em processadores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (microsoft office 365/2013/2010 ou equivalentes)	19
5. Correio eletrônico e comunicação eletrônica: conceitos, uso, envio/recebimento de mensagens, anexos, organização de mensagens e utilização do microsoft outlook ou aplicativos equivalentes; ferramentas de colaboração online.....	41
6. Internet e intranet: conceitos, serviços, aplicativos e ferramentas de navegação (google chrome, mozilla firefox e navegadores compatíveis); ferramentas de busca, pesquisa e compartilhamento de informações na internet.....	48
7. Computação em nuvem: conceitos básicos, armazenamento, compartilhamento e colaboração em documentos.....	55
8. Redes de computadores: noções de conectividade, acesso e compartilhamento de recursos	56

ÍNDICE

9. Segurança da informação: princípios básicos, proteção de dados, senhas seguras, autenticação, engenharia social, phishing e navegação segura; ameaças cibernéticas: vírus, worms, malware, ransomware e outras pragas virtuais.....	62
10. Ferramentas e procedimentos de segurança: antivírus, firewall, atualizações de sistema e rotinas de backup, recuperação e proteção de dados	73

Atenção

▪ Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS, COM IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS CENTRAIS E PERIFÉRICAS, INFERÊNCIAS E INTENÇÃO COMUNICATIVA

COMPREENSÃO GLOBAL DO TEXTO

A compreensão global do texto é a capacidade de entender sua mensagem principal. Ela envolve reconhecer o assunto, o tema central, a finalidade, o gênero textual e a organização geral das ideias. Quando o leitor possui compreensão global, consegue explicar sobre o que o texto trata e qual é sua ideia mais importante, sem se perder em detalhes secundários.

O primeiro passo para alcançar a compreensão global é identificar o assunto. O assunto é o campo geral tratado pelo texto. Pode ser educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, trabalho, cultura, segurança, comunicação ou qualquer outro tema amplo. No entanto, o assunto sozinho não basta. Dois textos podem tratar de educação, mas um discutir alfabetização, outro defender educação inclusiva e outro apresentar dados sobre evasão escolar.

O tema é mais específico que o assunto. Ele corresponde ao recorte desenvolvido pelo texto. Se o assunto é tecnologia, o tema pode ser “os impactos do uso excessivo de celulares na concentração dos estudantes”. Se o assunto é meio ambiente, o tema pode ser “a importância da reciclagem para reduzir resíduos urbanos”. Identificar o tema exige perceber o foco do texto.

A ideia central é aquilo que o texto afirma, explica ou defende sobre o tema. Em textos argumentativos, a ideia central costuma estar ligada à tese. Em textos informativos, pode ser a informação principal. Em textos narrativos, pode ser o conflito ou acontecimento central. Em textos instrucionais, pode ser a orientação principal.

Para compreender globalmente um texto, é útil observar título, subtítulo, introdução, conclusão, palavras repetidas, conectivos e exemplos. O título frequentemente antecipa o tema. A introdução costuma apresentar o assunto ou problema. A conclusão pode retomar a ideia principal. Palavras repetidas indicam campos de sentido importantes.

Outra estratégia é perguntar: qual é a finalidade do texto? Ele quer informar, convencer, narrar, explicar, instruir, emocionar, criticar ou entreter? A finalidade ajuda a interpretar o modo como as ideias são organizadas. Uma notícia tem finalidade diferente de um artigo de opinião, uma propaganda, uma crônica ou um manual.

A compreensão global também depende da identificação do gênero textual. Cada gênero possui características próprias. Uma notícia apresenta fatos de interesse público. Um artigo de opinião defende ponto de vista. Uma propaganda busca persuadir.

Uma charge combina humor e crítica. Uma receita orienta procedimentos. Reconhecer o gênero ajuda a prever a estrutura e a intenção do texto.

É importante distinguir informação principal de informação secundária. Informações secundárias detalham, exemplificam ou sustentam a ideia central, mas não representam o núcleo do texto. Um leitor que se prende apenas a detalhes pode perder o sentido global. Por isso, é necessário observar quais informações se repetem, quais são desenvolvidas e quais apenas complementam.

A compreensão global deve considerar o texto inteiro. Às vezes, uma frase isolada parece indicar uma ideia, mas o conjunto do texto aponta para outra. Interpretar apenas trechos separados pode gerar erro. A leitura deve relacionar partes e todo.

► Tema, assunto e ideia principal

Tema, assunto e ideia principal são conceitos próximos, mas não idênticos. Distingui-los é essencial para interpretar textos com precisão. Muitos erros de leitura acontecem porque o leitor identifica apenas o assunto amplo, mas não percebe o recorte específico nem a posição desenvolvida pelo texto.

O assunto é o campo geral de que o texto trata. Ele costuma ser amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão geral. Por exemplo: saúde, educação, violência, tecnologia, leitura, meio ambiente, trabalho, infância, cidadania. O assunto indica a área temática, mas ainda não revela exatamente o que o texto diz sobre ela.

O tema é o recorte específico do assunto. Ele delimita o foco. Se o assunto é saúde, o tema pode ser “a importância da vacinação infantil”, “os impactos do sedentarismo na vida adulta” ou “a necessidade de humanização no atendimento”. O tema mostra o que, dentro daquele assunto amplo, está sendo discutido.

A ideia principal é a afirmação central que o texto desenvolve sobre o tema. Ela pode informar, explicar, defender, criticar ou problematizar algo. Se o tema é “a importância da vacinação infantil”, a ideia principal pode ser “a vacinação infantil é essencial para prevenir doenças e proteger a coletividade”. Essa ideia orienta todo o texto.

Em textos argumentativos, a ideia principal geralmente corresponde à tese. A tese é o ponto de vista que o autor pretende defender. Por exemplo, em um artigo sobre leitura, a tese pode ser que “o hábito de ler deve ser incentivado desde os primeiros anos escolares porque fortalece a linguagem e o pensamento crítico”. Os argumentos do texto servirão para sustentar essa tese.

Em textos informativos, a ideia principal pode ser a informação mais relevante. Uma notícia sobre aumento de chuvas em determinada região terá como ideia principal o fato noticiado e seus elementos centrais. Os detalhes, como entrevistas, dados complementares e consequências, desenvolvem essa informação.

Em textos narrativos, a ideia principal pode estar ligada ao acontecimento central, ao conflito ou à transformação vivida pelos personagens. Em uma crônica, pode haver também reflexão sobre uma situação cotidiana. O leitor deve observar o desenvolvimento da narrativa e o efeito produzido.

Uma estratégia para identificar a ideia principal é tentar resumir o texto em uma frase. Se a frase resumida consegue representar o conjunto do texto, provavelmente aproxima-se da ideia central. Se contempla apenas um detalhe, precisa ser revisita. O resumo deve preservar o sentido global.

Outra estratégia é observar quais informações recebem mais desenvolvimento. O que o autor explica com mais cuidado? Que ideia aparece na introdução e retorna na conclusão? Que exemplos são usados para sustentar qual afirmação? Essas perguntas ajudam a distinguir o principal do acessório.

Também é importante observar palavras-chave. Elas aparecem repetidamente ou por meio de sinônimos e expressões relacionadas. Em um texto sobre sustentabilidade, podem aparecer termos como consumo consciente, resíduos, preservação, responsabilidade ambiental e reciclagem. Esse campo lexical ajuda a identificar tema e foco.

► Ponto de vista do autor

O ponto de vista do autor é a posição, perspectiva ou avaliação que ele assume em relação ao tema tratado. Identificar esse ponto de vista é fundamental para interpretar textos, especialmente aqueles que apresentam opinião, crítica, análise ou argumentação. Mesmo em textos aparentemente neutros, pode haver marcas de seleção, enfoque e linguagem que revelam determinada orientação.

Em textos opinativos, o ponto de vista costuma ser explícito. O autor declara sua posição, defende uma tese e apresenta argumentos. Expressões como “é necessário”, “deve-se”, “é preocupante”, “é positivo”, “é inadequado” ou “não se pode aceitar” podem revelar avaliação. Nesses casos, o leitor deve identificar o que o autor defende e quais argumentos utiliza.

Em artigos de opinião, editoriais, resenhas críticas, cartas argumentativas e comentários, o ponto de vista é parte central do gênero. O autor escreve para convencer, avaliar ou problematizar. Por isso, o leitor deve diferenciar fato e opinião. Fato é uma informação verificável. Opinião é uma avaliação ou julgamento sobre o fato. Um bom texto argumentativo costuma usar fatos para sustentar opiniões.

Em textos informativos, como notícias e reportagens, o ponto de vista pode ser mais discreto. A escolha das palavras, a ordem das informações, as fontes consultadas e o destaque dado a determinados aspectos podem orientar a interpretação. Por exemplo, chamar uma medida de “avanço” ou de “retrocesso” revela avaliação. Mesmo quando busca objetividade, o texto é resultado de escolhas.

O ponto de vista também pode aparecer em adjetivos e advérbios. Palavras como “grave”, “lamentavelmente”, “importante”, “excessivo”, “adequado”, “apenas”, “felizmente” e “infelizmente” carregam avaliação. Elas mostram como o autor interpreta o fato. O leitor atento observa essas marcas.

Modalizadores são elementos linguísticos que indicam grau de certeza, dúvida, obrigação, possibilidade ou avaliação. Expressões como “certamente”, “talvez”, “provavelmente”,

“deve”, “pode”, “é preciso” e “convém” modulam o ponto de vista. Elas ajudam a perceber se o autor afirma com segurança, levanta hipótese ou recomenda uma ação.

A ironia também pode revelar ponto de vista. Quando o autor diz o contrário do que pretende sugerir, espera que o leitor perceba o sentido implícito. Aspas, exageros, contradições e contexto podem indicar ironia. Em crônicas, charges e textos satíricos, esse recurso é frequente.

O ponto de vista pode ser favorável, contrário, crítico, elogioso, neutro, irônico, cético ou problematizador. Identificar essa postura exige considerar o texto como um todo. Uma frase isolada pode enganar. É necessário observar a tese, os argumentos, os exemplos e a conclusão.

Também é importante distinguir ponto de vista do autor e opinião do leitor. Interpretar não significa dizer se concordamos ou discordamos, mas compreender o que o texto apresenta. A avaliação pessoal pode vir depois, mas primeiro é preciso reconhecer a posição construída pelo autor.

► Ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo

O parágrafo é uma unidade de organização textual. Em geral, cada parágrafo desenvolve uma ideia central relacionada ao tema do texto. Essa ideia pode ser apresentada, explicada, exemplificada, comparada, justificada ou concluída dentro do próprio parágrafo. Reconhecer a função de cada parágrafo ajuda o leitor a acompanhar a progressão das ideias e compreender a estrutura do texto.

Um parágrafo bem construído costuma ter unidade. Isso significa que suas frases se relacionam a uma mesma ideia principal. Quando um parágrafo mistura muitos assuntos sem conexão clara, a leitura se torna confusa. Em textos organizados, cada parágrafo cumpre uma função dentro do conjunto.

A ideia central do parágrafo pode aparecer na primeira frase. Essa frase é chamada, em alguns estudos, de tópico frasal. Ela apresenta o ponto que será desenvolvido. Por exemplo: “A leitura diária contribui para ampliar o vocabulário.” As frases seguintes podem explicar como isso ocorre, apresentar exemplos ou indicar consequências.

Em outros casos, a ideia central aparece ao final do parágrafo, como conclusão de um raciocínio. O autor pode começar com exemplos, dados ou situações e depois formular a ideia principal. Essa estrutura é comum em textos argumentativos e reflexivos. O leitor deve observar a direção do desenvolvimento.

Há também parágrafos em que a ideia central está implícita, sendo construída pela relação entre as frases. Nesse caso, o leitor precisa inferir qual é o ponto comum. Por exemplo, um parágrafo pode apresentar vários problemas de transporte público sem dizer explicitamente “o transporte público enfrenta dificuldades estruturais”. O leitor constrói essa síntese.

Cada parágrafo pode desempenhar uma função textual. Um parágrafo introdutório apresenta o tema. Um parágrafo de desenvolvimento explica uma ideia ou apresenta argumento. Um parágrafo exemplificativo traz casos concretos. Um parágrafo comparativo aproxima situações. Um parágrafo conclusivo fecha o raciocínio. Identificar essa função facilita a análise.

Em textos argumentativos, é comum que cada parágrafo de desenvolvimento apresente um argumento. Se o texto defende a importância da educação ambiental, um parágrafo pode tratar

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE E EFICIÊNCIA), DISPOSIÇÕES GERAIS, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, SERVIDORES PÚBLICOS E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PREVISTOS NO TÍTULO III, CAPÍTULO VII

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. 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: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - 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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - 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;

V - 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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - 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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)

XI - 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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XV - 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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro de qualquer natureza; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 138, de 2025)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII - 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; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Regulamento)

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

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; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento) (Vigência)

I - o prazo de duração do contrato; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - a remuneração do pessoal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 10. 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. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) (Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório expressamente previstas em lei ordinária, aprovada pelo Congresso Nacional, de caráter nacional,

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CÓDIGO DE ÉTICA EM ENFERMAGEM. RESOLUÇÃO COFEN 564/2017. CONDUTA ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE.

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 validade¹.

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, consequentemente, 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, consequentemente, 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.

POSTURA PROFISSIONAL

A ética profissional está ligada à postura que se espera de um profissional, no exercício de uma determinada tarefa ou profissão. Ou seja, é a conduta que o indivíduo deve observar em sua atividade, no sentido de valorizar a profissão ou atividade laboral e bem servir aos que dela dependem.

Esse aspecto da vida profissional é tão importante que as profissões regulamentadas criam um código de ética profissional, ou seja, um conjunto de normas que deverá ser observado pelas pessoas que exercerem a profissão. O código prevê, inclusive, penalidades para a não observância das normas, que podem culminar com a cassação do direito de exercer a profissão.

Os códigos de ética profissional também são chamados de códigos deontológicos, palavra que deriva do grego *deon*, que significa o que deve ser feito. O código deontológico é o conjunto dos deveres exigidos no exercício de uma determinada profissão,

¹ http://www.nre.seed.pr.gov.br/arquivos/File/guarapuava/eudcao_profissional/etica_prof2.pdf

que se expressará em obrigações profissionais, ou seja, o que um profissional deve fazer e o que ele não pode fazer no exercício da profissão.

FORMAÇÃO DO PERFIL PROFISSIONAL ÉTICO

Em geral, durante o processo de formação profissional, principalmente quando o estudante tem contato com o mundo do trabalho, ele toma conhecimento de que o perfil ético é um dos grandes critérios das empresas para a seleção de profissionais.

Por isso, é de fundamental importância que a escola ou o curso de formação profissional propicie ao candidato a uma nova vaga no mundo do trabalho uma formação sólida na área de ética.

Tal formação, no entanto, não pode se dar somente no nível teórico, mas, sobretudo no nível prático. É na condescendência ou não em relação aos comportamentos antiéticos do estudante, principalmente em relação às pequenas normas que fazem o dia a dia da escola e, por conseguinte, o dia a dia da formação, como por exemplo, a pontualidade, a assiduidade, a responsabilidade em relação aos prazos estabelecidos, o empenho nas tarefas empreendidas, a solidariedade com os colegas, que poderá se estruturar ou não uma base mais sólida de formação moral profissional.

O processo de formação é o momento de o aluno refletir e dialogar com colegas sobre as necessidades do mundo do trabalho.

O profissional ético é uma pessoa com uma formação técnica consolidada, mas, sobretudo, com uma formação moral adequada para exercer uma atividade laboral numa empresa, seja ela grande ou pequena, ou de forma autônoma. A formação técnica também é um dos elementos da formação ética, porque um profissional que se diz preparado, mas que não possui as habilidades necessárias para realizar uma tarefa, na realidade prejudica a si próprio, aos colegas e à empresa que o contratou.

A conduta ética dos profissionais de uma empresa poderá levá-los, por exemplo, a dizer não para um cliente, sempre que for necessário dizer não, mesmo que isso venha a desagradá-lo. Embora uma postura como essa possa fazer parecer que a empresa vai perder clientes ou fornecedores, isso se dará no curto prazo, porque no médio e longo prazo, se as decisões foram acertadas e tomadas a partir de critérios éticos, esses ou outros clientes ou fornecedores tenderão a ver na empresa uma coerência que possibilitará mais segurança e fidelização.

A conduta ética também não inibe a iniciativa e a criatividade dos funcionários. Ao contrário, um profissional ético tem condições de deliberar o que é bom para a organização em que trabalha e propor as inovações que considera importantes.

Em algumas situações, é óbvio que a cultura institucional pode não aceitar a postura do funcionário. Nesse caso, cabe uma avaliação criteriosa, por parte da pessoa que tem critérios éticos no seu agir, se realmente vale a pena trabalhar numa empresa na qual a cultura institucional não prima pela coerência ética.

A ÉTICA PROFISSIONAL

Os códigos de ética profissional, são normas criteriosamente estabelecidas pelos conselhos profissionais que regulam cada profissão, para que o exercício profissional em uma determinada área se paute por razões bem definidas.

Em outras palavras, a ética profissional se constitui em princípios básicos que orientam o profissional para o exercício de uma profissão. Define o que ele pode fazer e o que ele não deve fazer.

Alguns desses princípios são comuns à maior parte dos Códigos de Ética Profissional. A seguir, destacamos alguns princípios afirmativos e outros restritivos, relacionados ao que o profissional deve fazer e o que o profissional não pode fazer no exercício da profissão.

A maioria dos códigos de ética determina que um profissional, ao exercer uma profissão, deve:

- primar pela honestidade, entendida como uma conduta exemplar, no sentido de respeitar as normas de trabalho e os valores definidos como positivos em nossa sociedade;
- executar seu trabalho procurando maximizar suas realizações, no sentido da busca constante da excelência. Ou seja, para ser ético, um profissional não pode nunca se acomodar e acreditar que já sabe tudo; ao contrário, deve buscar constantemente aperfeiçoamento de si próprio e da profissão que exerce;
- formar uma consciência profissional, isto é, agir em conformidade com os princípios que a profissão define como os corretos para a atividade que exerce;
- respeitar a dignidade da pessoa humana em si e nas relações que estabelece com colegas, com pessoas que recebem o serviço de sua profissão, etc. Neste princípio está implícita a ideia de que o profissional deve manter um tratamento respeitoso e educado com as pessoas com as quais se relaciona, com colegas de trabalho, com subordinados e superiores hierárquicos;
- ter lealdade profissional, ou seja, honrar a própria profissão ou a instituição na qual exerce a atividade laboral;
- manter sempre segredo profissional em relação a situações, informações e acontecimentos para os quais a atividade profissional exigir sigilo;
- ser discreto no exercício profissional. Por exemplo, a profissão ou situações profissionais não podem ser utilizadas para buscar fama instantânea através de sensacionalismo midiático;
- prestar contas aos superiores. É um dos pilares da ética profissional o dever da pessoa que exerce uma profissão de manter as situações de hierarquia imediata no ambiente de trabalho;

- seguir as normas administrativas da empresa na qual trabalha e principalmente as normas definidas para o exercício profissional.

Por outro lado, alguns comportamentos são considerados antiéticos, de tal forma que os códigos proíbem algumas condutas, entre elas:

- negar-se a colaborar com os colegas nas dependências da empresa para a qual trabalha;
- mentir e semear a discórdia entre os colegas de trabalho;
- utilizar informações privilegiadas conseguidas na atividade laboral para obter vantagens pessoais;
- fazer concorrência desleal, oferecendo seus serviços a preço abaixo do definido na profissão para prejudicar colegas;
- não realizar adequadamente seus serviços profissionais;
- ter conduta egoísta não transmitindo conhecimentos e experiências necessárias para o bom funcionamento do ambiente profissional;
- fazer publicações ou declarações indecorosas e inexatas.

Fazendo uma análise das orientações acima, verifica-se que todas elas têm como “razões” não a simples determinação de uma norma pela norma, mas a orientação do exercício profissional. No sentido de que o profissional, ao realizar sua função, deve primar por uma conduta que tenha como fim o aprimoramento do exercício profissional, a melhoria dos serviços para quem a profissão é destinada e, enfim, a melhoria ou aprimoramento da sociedade como um todo, a quem, em última instância, se destinam os serviços profissionais.

A Ética Profissional está relacionada à postura de uma pessoa, enquanto sujeito ético, isto é, enquanto capaz de compreender as normas necessárias para o bom ambiente de trabalho e, consequentemente, capaz de assumir voluntariamente uma postura ética no ambiente de trabalho.

A partir de sua consciência e liberdade, a pessoa poderá adotar uma postura que não seja condizente com o que dela se espera. Nesse caso estará construindo uma imagem profissional difícil de ser revertida.

É muito importante que o profissional tenha consciência do que está fazendo no exercício profissional e que tenha claros os critérios que estão orientando suas atividades laborais.

ÉTICA PROFISSIONAL NA ENFERMAGEM

Cada profissão requer o seu Código de Ética e, na Enfermagem, este vêm sendo formulado e reformulado com participação da categoria em suas várias instancias representativas, com discussões ampliadas em reuniões abertas a todos os inscritos, nos Conselhos Regionais, encaminhando tais contribuições ao Conselho Federal de Enfermagem (COFEN).

Intencionalmente, o código contém conceitos filosóficos correspondentes ao que a profissão traz como imagem em sua prática na sociedade. O sentido da ética encaminha o código como uma bússola ao enfrentamento de desafios da realidade do trabalho profissional de Enfermagem.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!