



CÓD: OP-196AG-24
7908403561766

MANAUS-AM

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS - AMAZONAS

Técnico de Enfermagem

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024, DE 20 DE AGOSTO DE 2024

Língua Portuguesa

1. Compreensão e Interpretação de texto	5
2. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). Gêneros textuais	5
3. Coerência e coesão textual	6
4. Variação linguística	7
5. Discurso direto e indireto	11
6. Funções da Linguagem.....	14
7. Figuras da Linguagem	15
8. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).....	18
9. Acentuação gráfica.....	19
10. Sinais de Pontuação	20
11. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos	24
12. Crase	30
13. Significado de Palavras.....	31
14. Estrutura e Formação de Palavras.....	31
15. Concordância nominal e verbal	32
16. Regência nominal e verbal.....	34
17. Análise sintática: frase, oração e período	35
18. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação.	39
19. Redação Oficial	40

Informática Básica

1. Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas, backups e programas.	55
2. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização. Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos. Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação. Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários.....	64
3. Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. Programas de navegação.	76
4. Programas de correio eletrônico	83
5. Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca	89
6. Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. Aplicativos para segurança	95
7. Armazenamento de dados na nuvem (Dropbox, Google Drive e One Drive)	101

Noções de Raciocínio Lógico-Matemático

1. Compreensão de estruturas lógicas.....	107
2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	108
3. Probabilidade.....	112
4. Lógica proposicional.....	115
5. Raciocínio sequencial.....	117
6. Raciocínio lógico numérico e quantitativo.....	118
7. Raciocínio lógico analítico.....	120

Regimento Interno Da Câmara Municipal De Manaus/AM

1. Regimento Interno Da Câmara Municipal De Manaus/AM.....	123
--	-----

Conhecimentos Específicos Técnico de Enfermagem

1. Lei do exercício profissional.....	163
2. Ética e legislação profissional; Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem.....	166
3. Noções de Farmacologia; Aplicação de medicação.....	174
4. Admissão, alta, óbito.....	179
5. Assistência de enfermagem ao exame físico.....	182
6. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte.....	195
7. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia.....	199
8. Dados vitais; Aferição PA.....	203
9. Visita domiciliar.....	215
10. Conceitos básicos em Imunobiologia; Programa Nacional de Imunização; Calendário Nacional de Vacinação: esquema, tipos de imunobiológicos, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação; Imunobiológicos usados em situações especiais; Rede de Frio.....	217
11. Realização de teste do pezinho.....	225
12. Acolhimento ao usuário.....	226
13. Doenças infecto parasitárias; Infecções: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera..	227
14. P4.....	248
15. Fundamentos de Enfermagem; Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais; Enfermagem nos exames complementares; Punção venosa; Curativo de lesões; crônicas e recentes; Dados antropométricos.....	249
16. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia).....	264
17. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento à saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal; Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.....	269

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

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

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

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

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

Dicas práticas

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

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

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

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

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

TIPOS TEXTUAIS (TEXTO NARRATIVO, DISSERTATIVO, EXPOSITIVO, DESCRITIVO E INJUNTIVO). GÊNEROS TEXTUAIS

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

Tipos textuais

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

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

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

Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula

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

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

COERÊNCIA E COESÃO TEXTUAL

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

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

Coesão

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

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

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

Coerência

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

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

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

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

LINGUAGEM VERBAL E NÃO VERBAL

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

VARIAÇÃO LINGUÍSTICA

Assim como outras, a língua portuguesa no Brasil é extremamente heterogênea. As diferentes manifestações e realizações da língua, as diversas formas que a língua possui, decorrentes de fatores de natureza histórica, regional, sociocultural ou situacional constituem o que chamamos de variações linguísticas. Essas variações podem ocorrer nas camadas fonológica, morfológica, sintática, léxica e semântica; em certos momentos ocorrem duas ou mais variações ao mesmo tempo em um discurso.

Entenda: a variação linguística é inerente ao discurso dos falantes de qualquer língua, pois a língua é a forma que o homem tem de entender o seu universo interno e externo; portanto, a idade, o sexo, o meio social, o espaço geográfico, tudo isso torna a língua peculiar.¹

Os dois aspectos mais facilmente perceptíveis da variação linguística são a **pronúncia** e o **vocabulário**.

Tipos de Variações

a) As variações de uma região para outra são chamadas variantes **diatópicas**. Como por exemplo: “Abóbora” em certos locais é conhecida como “Jerimum”.

b) As variações de um grupo social para outro são chamadas variantes **diastráticas**. Essas variações são muito numerosas e podem ser observadas em: gírias, jargões, linguagem dos advogados, na classe médica, entre os skatistas, etc.

c) As variações de uma época para outra são chamadas variantes **diacrônicas**. Antigamente usava-se o Vossa Mercê, depois Vos Mecê, depois Você, depois Ocê, depois o Cê, e por último, atualmente VC.

d) As variações de uma situação de comunicação para outra são denominadas variantes **diafásicas**.

Todos sabemos que há situações que permitem uma linguagem bem informal (uma conversa com os amigos num bar) e outras que exigem um nível mais formal de linguagem (um jantar de cerimônia).

Cada uma dessas situações tem construções e termos apropriados. Observe no texto a seguir, retirado do romance *Agosto*, de Rubem Fonseca, o uso de expressões e construções da linguagem coloquial:

Um homem magro, de bigodinho e cabelo glostorado, apareceu:

“Ah, comissário Pádua... Que prazer! Que alegria!”

“Não quero papo-furado, Almeidinha. Quero falar com dona Laura.”

“Ela no momento está muito ocupada. Não pode ser comigo?”

“Não, não pode ser com você. Dá o fora e chama logo a Laura.”

“Vou mandar servir um uisquinho.”

“Não queremos nenhum uisquinho. Chama a dona.”²

As variações que distinguem uma variante de outra se manifestam em quatro planos distintos, a saber: fônico, morfológico, sintático e lexical.

Variações Fônicas

São as que ocorrem no modo de pronunciar os sons constituintes da palavra. Os exemplos de variação fônica são abundantes e, ao lado do vocabulário, constituem os domínios em que se percebe com mais nitidez a diferença entre uma variante e outra. Entre esses casos, podemos citar:

- A queda do “r” final dos verbos, muito comum na linguagem oral no português: falou, vendê, curti (em vez de curtir), compô.

- O acréscimo de vogal no início de certas palavras: eu me *alembro*, o pássaro *avoa*, formas comuns na linguagem clássica, hoje frequentes na fala caipira.

- A queda de sons no início de palavras: *ocê, cê, ta, tava, marelo* (amarelo), *margoso* (amargoso), características na linguagem oral coloquial.

- A redução de proparoxítonas a paroxítonas: *Petrópolis* (Petrópolis), *fórfi* (fósforo), *porva* (pólvora), todas elas formas típicas de pessoas de baixa condição social.

- A pronúncia do “l” final de sílaba como “u” (na maioria das regiões do Brasil) ou como “i” (em certas regiões do Rio Grande do Sul e Santa Catarina) ou ainda como “r” (na linguagem caipira): *quintau, quintar, quintal; pastéu, paster, pastel; farôu, farór, farol*.

- Deslocamento do “r” no interior da sílaba: *largato, preguntar, estrupo, cardeneta*, típicos de pessoas de baixa condição social.

Variações Morfológicas

São as que ocorrem nas formas constituintes da palavra. Nesse domínio, as diferenças entre as variantes não são tão numerosas quanto as de natureza fônica, mas não são desprezíveis. Como exemplos, podemos citar:

- O uso do prefixo *hiper-* em vez do sufixo *-íssimo* para criar o superlativo de adjetivos, recurso muito característico da linguagem jovem urbana: um cara *hiper-humano* (em vez de *humaníssimo*), uma prova *hiperdifícil* (em vez de *difícilima*), um carro *hiperpossante* (em vez de *possantíssimo*).

- A conjugação de verbos irregulares pelo modelo dos regulares: ele *entreviu* (entrevieio), se ele *manter* (mantiver), se ele *ver* (vir) o recado, quando ele *repor* (repuser).

- A conjugação de verbos regulares pelo modelo de irregulares: *vareia* (varia), *negoceia* (negocia).

- Uso de substantivos masculinos como femininos ou vice-versa: *duzentas* gramas de presunto (duzentos), *a* champanha (o champanha), tive *muita* dó dela (muito dó), mistura *do* cal (da cal).

- A omissão do “s” como marca de plural de substantivos e adjetivos (típicos do falar paulistano): *os amigo e as amiga, os livro indicado, as noite fria, os caso mais comum*.

- O enfraquecimento do uso do modo subjuntivo: Espero que o Brasil *reflete* (reflita) sobre o que aconteceu nas últimas eleições; Se eu *estava* (estivesse) lá, não deixava acontecer; Não é possível que ele *esforçou* (tenha se esforçado) mais que eu.

Variações Sintáticas

Dizem respeito às correlações entre as palavras da frase. No domínio da sintaxe, como no da morfologia, não são tantas as diferenças entre uma variante e outra. Como exemplo, podemos citar:

- O uso de pronomes do caso reto com outra função que não a de sujeito: *encontrei ele* (em vez de *encontrei-o*) na rua; não irão sem *você e eu* (em vez de *mim*); nada houve entre *tu* (em vez de *ti*) e ele.

- O uso do pronome *lhe* como objeto direto: não *lhe* (em vez de “o”) *convidei*; eu *lhe* (em vez de “o”) *vi* ontem.

- A ausência da preposição adequada antes do pronome relativo em função de complemento verbal: são pessoas *que* (em vez de *de que*) eu gosto muito; este é o melhor filme *que* (em vez de *a que*) eu assisti; você é a pessoa *que* (em vez de *em que*) eu mais confio.

- A substituição do pronome relativo “cujo” pelo pronome “que” no início da frase mais a combinação da preposição “de” com o pronome “ele” (=dele): É um amigo *que* eu já conhecia a família dele (em vez de *cuja família eu já conhecia*).

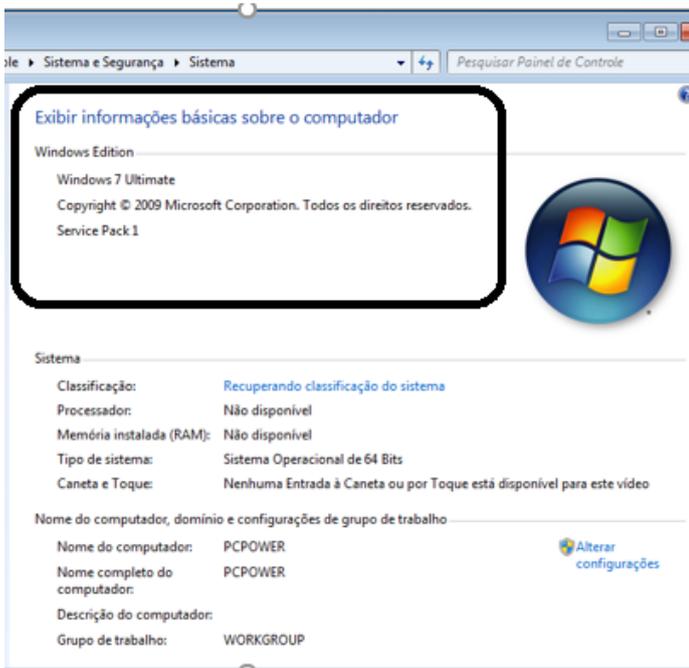
1 PESTANA, Fernando. *A gramática para concursos*. Elsevier.2013.

2 PLATÃO, Fiorin, *Lições de Texto*. Ática. 2011.

INFORMÁTICA BÁSICA

SISTEMA OPERACIONAL: CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, INCLUSIVE COMPACTADOS, PASTAS, BACKUPS E PROGRAMAS.

WINDOWS 7

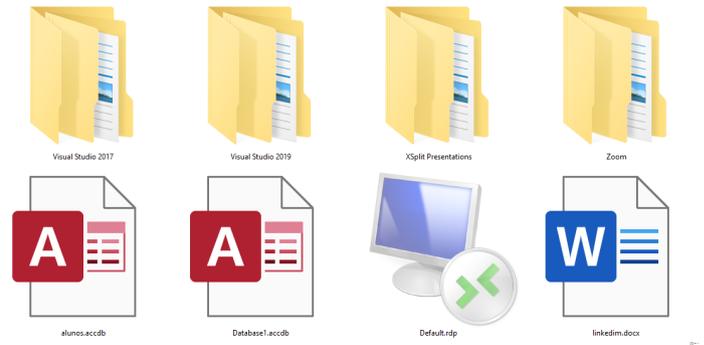


Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



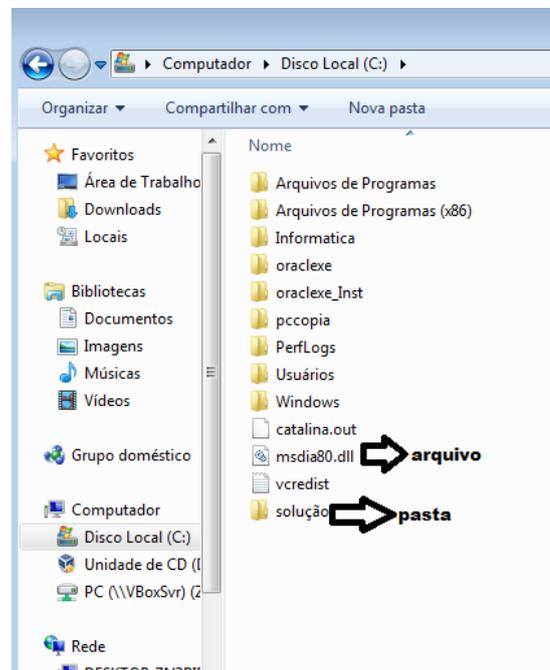
No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

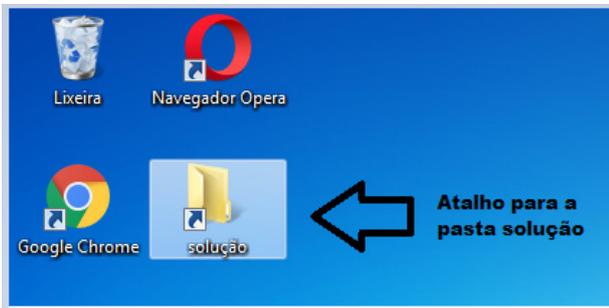
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

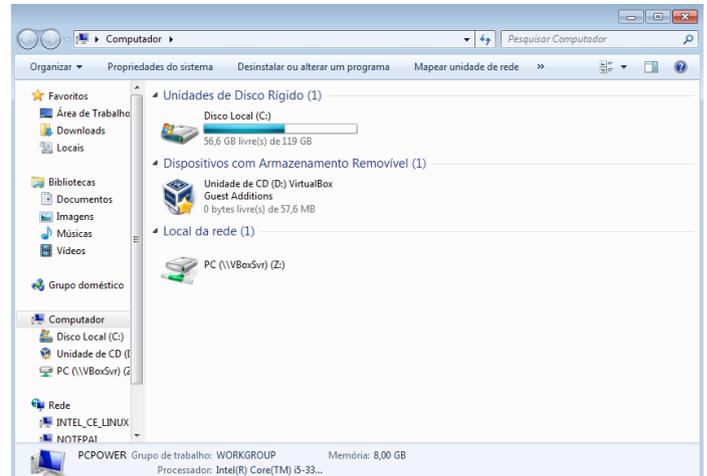
- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.





Área de trabalho do Windows 7



Uso dos menus



Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.

Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

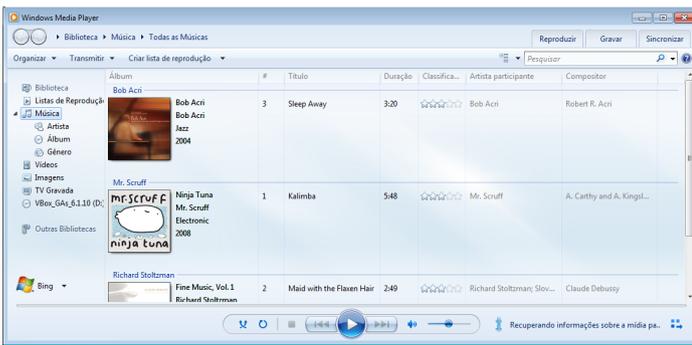
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela, simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

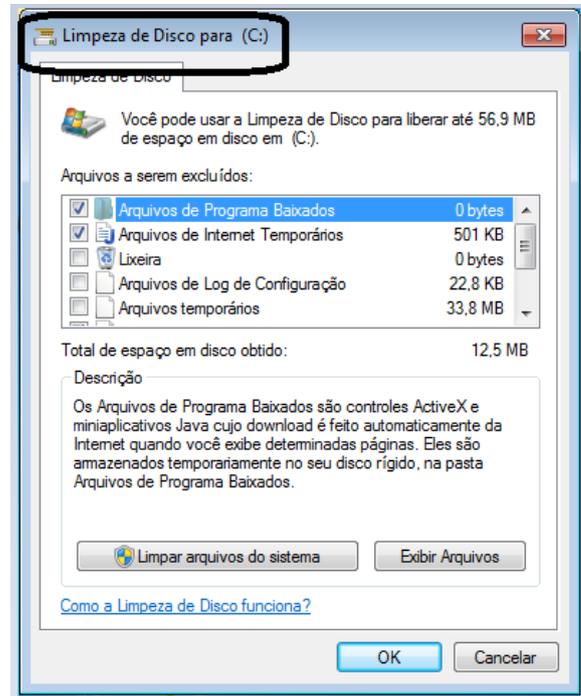
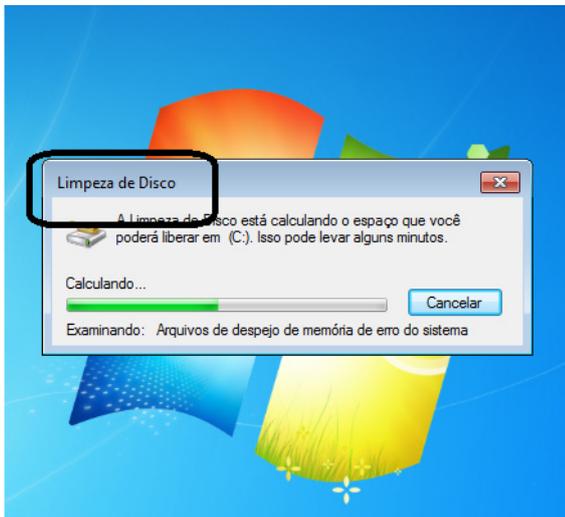
Música e Vídeo

Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

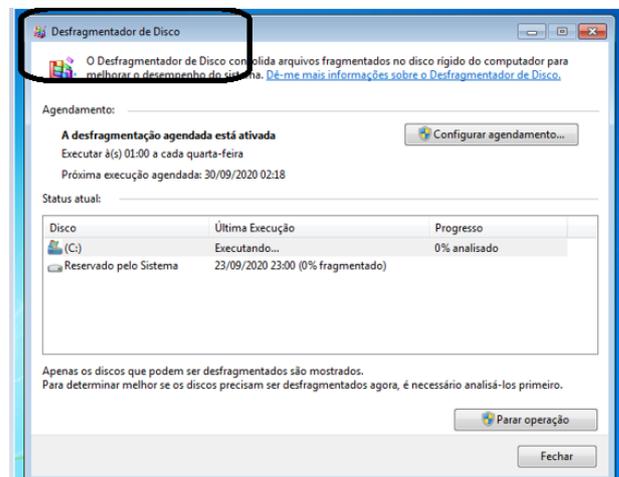


Ferramentas do sistema

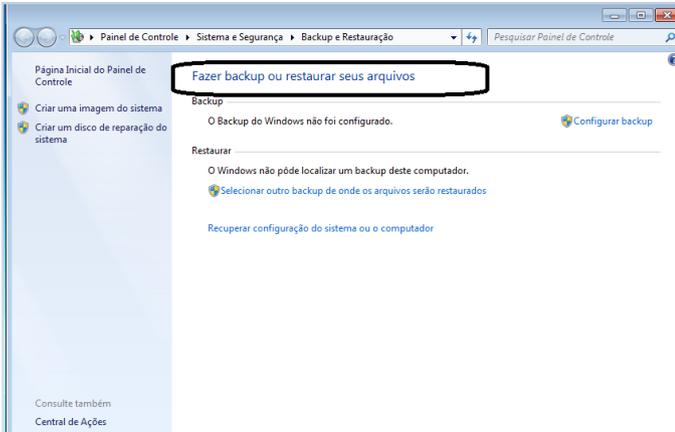
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



WINDOWS 8

Exibir informações básicas sobre o computador

Edição do Windows

Avaliação do Windows 8 Enterprise
© 2012 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.



Sistema

Classificação:	Classificação do sistema indisponível
Processador:	Intel(R) Core(TM) i5-3337U CPU @ 1.80GHz 1.80 GHz
Memória instalada (RAM):	3,50 GB
Tipo de sistema:	Sistema Operacional de 32 bits, processador com base em x64
Caneta e Toque:	Nenhuma Entrada à Caneta ou por Toque está disponível para este vídeo

Nome do computador, domínio e configurações de grupo de trabalho

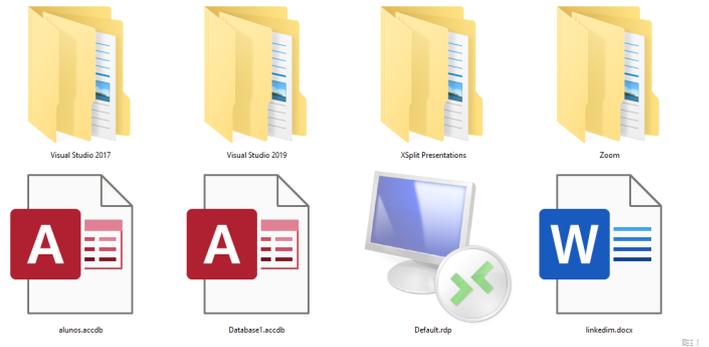
Nome do computador:	SOLUCAOW8	Alterar configurações
Nome completo do computador:	SOLUCAOW8	
Descrição do computador:		
Grupo de trabalho:	WORKGROUP	

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



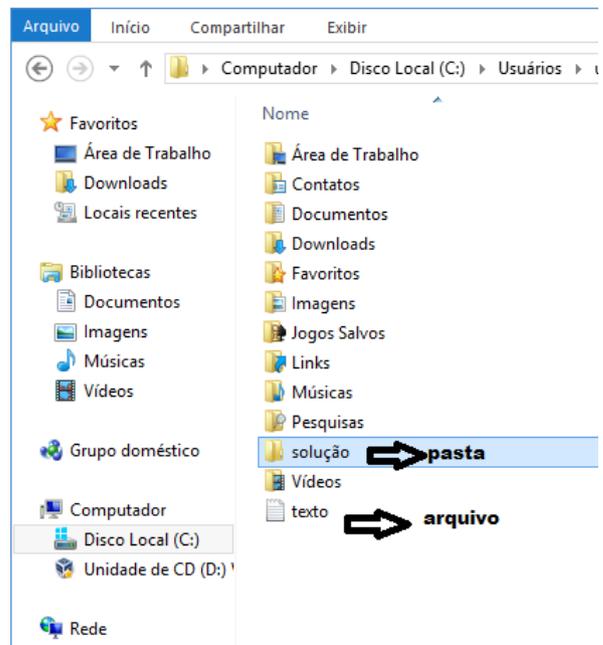
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.

- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



NOÇÕES DE RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

COMPREENSÃO DE ESTRUTURAS LÓGICAS

Raciocínio lógico é o modo de pensamento que elenca hipóteses, a partir delas, é possível relacionar resultados, obter conclusões e, por fim, chegar a um resultado final.

Mas nem todo caminho é certo, sendo assim, certas estruturas foram organizadas de modo a analisar a estrutura da lógica, para poder justamente determinar um modo, para que o caminho traçado não seja o errado. Veremos que há diversas estruturas para isso, que se organizam de maneira matemática.

A estrutura mais importante são as **proposições**.

Proposição: declaração ou sentença, que pode ser verdadeira ou falsa.

Ex.: Carlos é professor.

As proposições podem assumir dois aspectos, verdadeiro ou falso. No exemplo acima, caso Carlos seja professor, a proposição é verdadeira. Se fosse ao contrário, ela seria falsa.

Importante notar que a proposição deve *afirmar* algo, acompanhado de um verbo (*é, fez, não notou* e etc). Caso a nossa frase seja “Brasil e Argentina”, nada está sendo afirmado, logo, a frase **não é uma proposição**.

Há também o caso de certas frases que *podem ser ou não* proposições, dependendo do contexto. A frase “ $N > 3$ ” só pode ser classificada como verdadeira ou falsa caso tenhamos algumas informações sobre N , caso contrário, nada pode ser afirmado. Nestes casos, chamamos estas frases de *sentenças abertas*, devido ao seu caráter imperativo.

O processo matemático em volta do raciocínio lógico nos permite deduzir diversas relações entre declarações, assim, iremos utilizar alguns símbolos e letras de forma a exprimir estes encadeamentos.

As proposições podem ser substituídas por letras minúsculas (p.ex.: a, b, p, q, \dots)

Seja a proposição p : Carlos é professor

Uma outra proposição q : A moeda do Brasil é o Real

É importante lembrar que nosso intuito aqui é ver se a proposição se classifica como verdadeira ou falsa.

Podemos obter novas proposições relacionando-as entre si. Por exemplo, podemos juntar as proposições p e q acima obtendo uma única proposição “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”.

Nos próximos exemplos, veremos como relacionar uma ou mais proposições através de conectivos.

Existem cinco conectivos fundamentais, são eles:

\wedge : e (aditivo) conjunção

Posso escrever “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”, posso escrever $p \wedge q$.

\vee : ou (um *ou* outro) ou disjunção

$p \vee q$: Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real

$\dot{\vee}$: “ou” exclusivo (este ou aquele, mas não ambos) ou disjunção exclusiva (repare o ponto acima do conectivo).
 $p \vee q$: Ou Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real (mas nunca ambos)

\neg ou \sim : negação

$\sim p$: Carlos não é professor

\rightarrow : implicação ou condicional (se... então...)

$p \rightarrow q$: Se Carlos é professor, então a moeda do Brasil é o Real

\Leftrightarrow : Se, e somente se (ou bi implicação) (bicondicional)

$p \Leftrightarrow q$: Carlos é professor se, e somente se, a moeda do Brasil é o Real

Vemos que, mesmo tratando de letras e símbolos, estas estruturas se baseiam totalmente na nossa linguagem, o que torna mais natural *decifrar* esta simbologia.

Por fim, a lógica tradicional segue três princípios. Podem parecer princípios *tolos*, por serem óbvios, mas pensemos aqui, que estamos estabelecendo as regras do nosso jogo, então é primordial que tudo esteja extremamente estabelecido.

1 – Princípio da Identidade

$p = p$

Literalmente, estamos afirmando que uma proposição é igual (ou equivalente) a ela mesma.

2 – Princípio da Não contradição

$p = q \vee p \neq q$

Estamos estabelecendo que apenas uma coisa pode acontecer às nossas proposições. Ou elas são iguais ou são diferentes, ou seja, não podemos ter que uma proposição igual e diferente a outra ao mesmo tempo.

3 – Princípio do Terceiro excluído

$p \vee \neg p$

Por fim, estabelecemos que uma proposição ou é verdadeira ou é falsa, não havendo mais nenhuma opção, ou seja, excluindo uma nova (como são duas, uma terceira) opção.

DICA: Vimos então as principais estruturas lógicas, como lidamos com elas e quais as regras para *jogarmos este jogo*. Então, escreva várias frases, julgue se são proposições ou não e depois tente traduzi-las para a linguagem simbólica que aprendemos.

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES

A retórica é um conjunto de técnicas para persuadir através do discurso ou o estudo e a prática da argumentação.

O conjunto de técnicas implica em conhecimentos teóricos e práticas para atingir um objetivo.

A retórica se refere às técnicas que permitem persuadir ou convencer através do discurso, que tem como intuito, convencer unicamente através do uso da palavra.

A obra *Retórica*, de Aristóteles contém as bases do raciocínio retórico como argumentativo. De acordo com Aristóteles, a retórica parece ser capaz de descobrir os meios de persuasão relativos a cada assunto.

A retórica, defende Aristóteles, é aplicável a qualquer assunto, apesar de não ter um objeto determinado, exerce-se num âmbito muito definido, o âmbito do discurso feito em público com fins persuasivos.

Aristóteles distingue três espécies de discurso público:

I – O discurso deliberativo ou político, que decorre numa assembleia ou conselho e visa mostrar a vantagem ou desvantagem de uma ação, é exortativo;

II – O discurso judicial ou forense, que decorre perante um tribunal e visa mostrar a justiça ou injustiça do que foi feito, é de acusação ou de defesa;

III – E o discurso demonstrativo, que se destina a louvar ou a censurar uma pessoa ou coisa, mostrando a virtude ou defeito.

A Retórica é, para Aristóteles, uma arte que o orador pode aperfeiçoar. Para isso, dispõe de meios de persuasão, técnicos e determina-se a partir de três domínios distintos e constituem-se igualmente em três tipos de estratégias argumentativas.

São elas:

1 – O **ethos**: que remete para o carácter do orador;

2 – O **pathos**: que implica o estado emocional do auditório despertado pelo orador;

3 – O **logos** [argumento]: que assenta na própria argumentação.

Citamos os três tipos para satisfazer a curiosidade e trazer mais erudição ao texto, mas o que interessa para os concursos relacionados ao ensino médio, é o caso 3.

No caso 1 obtém-se a persuasão quando o próprio discurso e a notoriedade causam, nos ouvintes, a impressão de que o orador é digno de confiança. Para inspirar confiança, o orador deve mostrar inteligência e racionalidade, um carácter virtuoso, disposição e gostar do que está fazendo.

No caso 2 obtém-se a persuasão quando o próprio discurso suscita nos ouvintes sensação receptiva.

No caso 3 obtém-se a persuasão por meio de argumentos verdadeiros ou prováveis que levam os ouvintes e/ou leitores, a acreditar que a perspectiva do comunicador é correta. Uma estratégia centrada no *logos* (os argumentos e a sua apresentação) é dirigida à racionalidade do auditório.

Nesse caso a retórica é a ferramenta para o uso de argumentos lógicos no sentido de convencer pela verdade ou tautologia das premissas e conclusões em várias etapas. Se houver má intenção, pode-se usar argumentos falaciosos (explicado à frente).

— **Analogias**

É uma característica do gênero humano observar objetos e compará-los, é esse o modo de aprendizagem mais simples. Observa-se e se busca algo semelhante na memória, se não encontra, ocorre um novo aprendizado. A ciência evoluiu buscando modelos para representar a realidade, lembre-se de modelos atômicos. Nem sempre os modelos representam bem a realidade, no caso dos modelos atômicos, os cientistas do início do século XX diziam que um manequim de loja representava mais o ser humano do que o modelo atômico representava o átomo!

De qualquer modo, foi uma analogia, i.e., uma comparação entre objetos, casos, raciocínios, realidade e sua representação. Voltando ao caso do átomo, o primeiro modelo atômico moderno, o de Dalton, era comparado, analogamente, a bolas de bilhar.

Em termos de raciocínio, a analogia é um ponto inicial do raciocínio lógico via comparação. O que se busca é um ponto de comparação como semelhanças entre termos, objetos. No senso comum, diz-se que “nem Freud explica” como analogia a alguma coisa cuja explicação é muito difícil em termos de comportamento. Veja que a poesia usa muito as analogias em sua construção, como no poema *Canção do exílio* de Gonçalves Dias, cuja estrutura tem como a analogia entre o seu local de prisão e a pátria que ele amava, o Brasil; se divirta lendo o poema e percebendo as analogias, que, no caso de nosso estudo devem ser lógicas!

Canção do exílio

Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá;
As aves, que aqui gorjeiam,
Não gorjeiam como lá.
Nosso céu tem mais estrelas,
Nossas várzeas têm mais flores,
Nossos bosques têm mais vida,
Nossa vida mais amores.
Em cismar, sozinho, à noite,
Mais prazer eu encontro lá;
Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá.
Minha terra tem primores,
Que tais não encontro eu cá;
Em cismar –sozinho, à noite–
Mais prazer eu encontro lá;
Minha terra tem palmeiras,
Onde canta o Sabiá.
Não permita Deus que eu morra,
Sem que eu volte para lá;
Sem que disfrute os primores
Que não encontro por cá;
Sem qu’inda aviste as palmeiras,
Onde canta o Sabiá.

(Gonçalves Dias)

— Inferências

Se uma analogia é verificada e condiz com a realidade/verdade, pelo menos em boa parte, pode-se fazer uma inferência sobre um fenômeno ou raciocínio. A inferência ou ilação é um processo lógico-racional em que se afirmam uma verdade de uma proposição após verificada sua analogia com outras proposições ou raciocínios.

É, em raciocínio lógico, a conclusão de uma tautologia (ver a frente). Enquanto a analogia é uma verificação que não permite uma conclusão, a inferência é a conclusão a partir de premissas cujo resultado é uma verdade, de tal modo que se pode usar os termos similares como implicação e consequência para se referir a uma inferência.

Boa parte dessa apostila se refere às inferências, desse modo, se atente para os conceitos básicos durante seu estudo.

— Deduções e conclusões

A dedução ou raciocínio dedutivo parte de dados gerais se referindo ao máximo de elementos de um conjunto, mas termina com uma proposição particular, uma conclusão, que se refere à uma parte do conjunto. Esse é o raciocínio típico das ciências exatas.

Se temos uma equação quadrática qualquer, do tipo $y=x^2-x-12$, para obtermos as raízes, valores em que $y=0$, deduzimos os valores pelo algoritmo de Bhaskara, i.e., concluímos com o resultado a partir da fórmula geral, $x_1=4$, $x_2=-3$.

A partir de premissas, a conclusão é a dedução das premissas, o que Aristóteles chamou de silogismo, que é derivado óbvio das premissas, não ultrapassa o limite que elas impõem, i.e., não fera algo novo fora do escopo das premissas.

Podemos entender o citado acima via estrutura de silogismo:

Todo número ímpar é derivado da fórmula $2n+1$, tal que n

$$n \in \mathbb{N};$$

O número 133 é ímpar;

Logo, $133=2x66+1$.

Veja que a dedução se limitou às premissas, mas é algo particular delas, diferente da indução ou raciocínio indutivo em que de informação particular se chega a informações gerais, tipo do raciocínio das ciências humanas e biológicas.

Por exemplo, a partir do osso de um indivíduo extinto é possível reconstruir o animal todo devido aos dados que esse osso, em particular, oferece, como espessura, comprimento.

Uma pessoa tem o comprimento do fêmur, osso da perna, igual a aproximadamente 30% do seu tamanho, logo, do fêmur encontrado em algum local, pode-se induzir o tamanho aproximado de uma pessoa, de sua espessura, pode-se induzir seu peso.

De um fato histórico, pode-se induzir vários acontecimentos associados, como a política e ideais por trás do acontecimento.

— Argumentos válidos e sofismas

As contradições se referem aos argumentos com conclusões falsas. Você observará que nas tabelas verdades se encontram tanto conclusões falsas como verdadeiras. As verdadeiras formam as tautologias e as falsas, as contradições.

Uma falsidade lógica é uma contradição e pode ser realizada com lacunas e inconsistências nas premissas que conduzem a uma falsidade.

Observe que um argumento bem elaborado pode conduzir a uma contradição pela negação de uma das premissas e numa tautologia, pela alteração adequada dos conectivos.

As condições da não contradição e do terceiro excluído, quando não respeitadas, geram, as incoerências, por inconsistência das premissas, como se verá nos exemplos de argumento falaciosos, pois argumentos requerem premissas logicamente consistentes com a verdade e, se as premissas não forem completas, deixarão de permitir uma conclusão exata.

Os exemplos e comentários sobre as incoerências são nas premissas são mostradas no estudo a frente dos argumentos falaciosos.

Uma falácia é uma mentira, em termos de lógica, é um defeito de raciocínio e se refere a uma estrutura lógica que falha em termos de validade, i.e., um argumento é **inválido** – também denominado **ilegítimo, mal construído, falacioso** ou **sofisma** – quando as premissas não são suficientes para garantir uma conclusão verdadeira.

Os raciocínios falaciosos são inválidos, mas parecem válidos se não analisados corretamente, nesse sentido, as premissas podem ser falhas ou falsas, podem se passar por verdadeiras, mas são pouco plausíveis.

Vejam alguns exemplos de raciocínios falaciosos e depois veremos os tipos gerais de falácias.

Exemplo 1:

A lógica requer declarações decisivas para funcionar. Portanto, este silogismo é falso:

$p1$: Alguns quadriláteros são quadrados.

$p2$: A Figura 1 é um quadrilátero.

c : A Figura 1 é um quadrado.

Este silogismo é falso porque não são fornecidas informações *suficientes* para permitir uma conclusão verificável. A Figura 1 poderia ser um retângulo, que também é um quadrilátero.

Exemplo 2:

A lógica também pode enganar quando se baseia em premissas que as pessoas não aceitam, por exemplo:

$p1$: Pessoas com cabelos ruivos não são boas em xadrez.

$p2$: Cassandra tem cabelo ruivo.

c : Cassandra não é boa em damas.

Dentro do silogismo, a conclusão é logicamente válida. No entanto, o próprio silogismo só é verdadeiro se as pessoas aceitarem a premissa 1 ($p1$), o que é muito improvável. Este é um exemplo de como as declarações lógicas podem parecer precisas enquanto são completamente falsas.

Exemplo 3:

As conclusões lógicas também dependem de quais fatores são reconhecidos e ignorados pelas premissas. Portanto, premissas corretas, mas que ignoram outras informações pertinentes, podem levar a conclusões incorretas.

$p1$: Todas as aves põem ovos.

$p2$: Os ornitorrincos põem ovos.

c : Os ornitorrincos são pássaros.

É verdade que todas as aves põem ovos. No entanto, também é verdade que alguns animais que não são pássaros põem ovos. Estes incluem peixes, anfíbios, répteis e um pequeno número de mamíferos (como o ornitorrinco e a equidna), i.e., botar ovos não é uma característica definidora das aves. Assim, o silogismo, que pressupõe que todas as aves põem ovos, apenas as aves põem ovos, produz uma conclusão incorreta.

Vamos melhorar isso por um silogismo melhor:

$p1$: Todos os mamíferos têm pelos.

$p2$: Os ornitorrincos têm pelos.

c : Os ornitorrincos são mamíferos.

O pelo é de fato uma das características definidoras dos mamíferos, i.e., não existem animais não mamíferos que também tenham pelo.

Em suma, embora a lógica seja uma ferramenta argumentativa muito poderosa e seja preferível a um argumento desorganizado, ela tem limitações.

Os tipos de argumentos falaciosos, têm, pelo menos, duas causas, uma derivada do erro de raciocínio lógico, de inferência, chamada de **falácia formal**. As **falácias formais**, consistem em inferências inválidas que são cometidas sobre regras da lógica de argumentos válidos; é devido a esta semelhança que estas falácias são susceptíveis de induzir uma ilusão de validade. Esse tipo de falácia falha na organização da lógica proposicional ou na teoria do silogismo.

O outro caso pode estar associado ao erro de raciocínio em relação à realidade das premissas, chamada de **falácia informal**.

As **falácias informais** podem ser detectadas por meio de uma análise do conteúdo do raciocínio, e são classificadas como:

1. Falácias de relevância: quando as razões aduzidas são logicamente irrelevantes para o que se pretende justificar, embora possam ser psicologicamente relevantes. Os subtipos foram citados abaixo por servirem de base para o entendimento desse tipo de falácia que são muito usados por falatrões e pessoas mal-intencionadas, preguiçosas, por exemplo.

Esse exemplo pode te dar uma ideia da importância de se entender argumentos falaciosos que podem representar um processo psicológico de várias horas na tentativa de convencer uma plateia. Um aluno pagou por um curso de Álgebra Linear que ocorreu num sábado das 8:30 às 13:00h. O professor, muito comunicativo e simpático começou a falar sobre o ensino de matemática e como ele dava suas aulas e como via o ensino, disse, em certo momento que o mais importante era saber dar aulas do que necessariamente saber o conteúdo. Veja o primeiro argumento falacioso, como se pode ensinar bem um conteúdo que não se sabe bem por que o professor não deu a aula a respeito, exigindo do aluno uma busca autodidata? O professor passou vídeos de conceitos matemáticos com insinuações mais místicas do que científicas, falou sobre história dos números e de fatos científicos com vários erros e sempre procurava introduzir ideias como do aumento do salário dos professores e outros. Um aluno perguntou se o curso de Álgebra Linear seria somente aquela, e o professor respondeu que sim e que o conteúdo completo estava em dois materiais extras. Outra falácia, primeiro que conteúdo completo é praticamente impossível, segundo que os conteúdos eram sobre divisibilidade de números, em nenhum dos casos sobre Álgebra Linear. Resumindo, foram várias horas em que uma pessoa se empenhou em não ensinar um conteúdo, mas com uma vontade de ser respeitado por suas opiniões.

O argumento usado de que os professores deveriam ganhar mais devido à importância da sua profissão, uma premissa até certo ponto, válida, gerou um argumento falacioso pelo conjunto da obra em que o assunto prometido não foi contemplado!

Você verá alguns tipos de falácias informais, e, muito provavelmente, deverão se lembrar de situações que já perceberam com pessoas usando argumentos falaciosos.

1.1. *Argumentum ad baculum* (apelo à força): quando se ameaça o ouvinte, por exemplo, quando um professor diz que as perguntas dos alunos não são inteligentes.

1.2. *Argumentum ad misericordiam* (apelo à misericórdia): quando se procura comover o ouvinte causando piedade ou simpatia pelo apresentados do argumento ou pela causa defendida, como por exemplo, gerando autopiedade da plateia.

1.3. *Argumentum ad populum* (apelo ao povo): quando se procura persuadir despertando o “espírito das massas” como por exemplo dizer para professores que eles precisam ter melhores salários e não dar o conteúdo, citado no exemplo acima; ou dizer que a pobreza precisa acabar e ser corrupto!

1.4. *Argumentum ad hominem* (argumento contra a pessoa): quando se pretende argumentar contra um argumento promovido por uma pessoa e se ataca sua honra, profissão, família.

2. Falácias de indução fraca: são falácias nas quais as premissas são insuficientes para suportar a conclusão.

2.1. *Argumentum ad verecundiam* (apelo a uma autoridade não qualificada): quando para justificar algo se recorre a uma autoridade que não é digna de confiança ou que não é uma autoridade no assunto para o qual a sua opinião é convocada. Isso foi muito usado por algumas pessoas na pandemia para justificar a não vacinação.

2.2. *Argumentum ad ignorantiam* (apelo à ignorância): quando as premissas de um argumento estabelecem que nada se sabe acerca de um dado assunto, por exemplo, a afirmação que existe ou não vida em outros planetas. Pode-se usar argumentos que sim e podem parecer lógicos com a probabilidade de existirem outros planetas idênticos à Terra, e, argumentos que não ao questionar se as mesmas condições existiriam nesses planetas. No entanto, pensa-se em vida idêntica à da Terra, e se existirem formas de vida diferentes da que conhecemos? Esse é um exemplo de ignorância por falta de dados suficientes, mas, pode-se usar argumentos associadas à ignorância das massas!

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS/AM

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS/AM

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Manaus aprovou e eu promulgo, com base nos artigos 206, do Regimento Interno e 23, inciso II, e 45, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Manaus, a seguinte:

RESOLUÇÃO N. 092, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2015

Regimento Atualizado até a Resolução n. 168, de 14.12.2023.

APROVA o novo Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus.

Art. 1.º Fica aprovado o novo Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus, conforme texto anexo, com base no que preceituam os artigos 23, inciso II, e 67 da Lei Orgânica do Município de Manaus, e artigo 206 do Regimento Interno.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução n. 004/2001, de 30 de maio de 2001.

Manaus, 9 de dezembro de 2015.

ANEXO ÚNICO

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA SEDE

Art. 1.º Este Regimento disciplina a obra normativa da Câmara Municipal de Manaus, órgão legislativo do Município, funcionando na Rua Padre Agostinho Caballero Martin, n. 850, São Raimundo, sendo designado Paço Legislativo dos Manáos.

Parágrafo único. As atribuições da Câmara Municipal estão previstas nos artigos 22 e 23 da Lei Orgânica do Município de Manaus.

Art. 2.º As reuniões plenárias da Câmara serão realizadas no recinto a elas reservado, o Plenário Adriano Jorge, reputando-se nulas as que ocorrerem fora dele, exceto:

I– quando propostas pela Mesa Diretora da Câmara ou por bancada e deliberadas por maioria absoluta dos Vereadores;

II– em caso de guerra, comoção interna, calamidade pública ou ocorrência que impossibilite o seu funcionamento, inclusive por decisão, em caso de recesso, da Mesa Diretora, ad referendum, da maioria absoluta dos Vereadores;

III– quando se tratar de sessões solenes e especiais.

Parágrafo único. Na sede da Câmara, não se realizarão atos estranhos às suas funções, e o Plenário somente será cedido para manifestações cívicas, religiosas, culturais, políticas e partidárias com prévia autorização da Mesa Diretora.

Art. 3.º Fica denominado Biblioteca Ivaneide Chaves dos Anjos o local reservado ao acervo bibliográfico e ao centro de documentação da Câmara.

Art. 3.º-A A sala em que funciona o Departamento de Vigilância e Segurança da Câmara Municipal de Manaus fica denominada Enéδιο Reis Negreiros Ferreira. (Incluído pela Resolução n. 126, de 6.5.2019)

Art. 4.º A sala em que funciona a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Manaus é denominada sala Dr. Alberto José Aleixo.

Art. 5.º A legislatura dividir-se-á em quatro sessões legislativas, cada uma compreendendo dois períodos legislativos ordinários, na forma do artigo 37 da Lei Orgânica do Município de Manaus.

CAPÍTULO II DA INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA E DA SESSÃO PREPARATÓRIA

Art. 6.º A reunião preparatória da primeira sessão legislativa de cada legislatura obedecerá às normas seguintes:

I– às dezessete horas do dia primeiro de janeiro do primeiro ano de cada Legislatura, os Vereadores reunir-se-ão na sede da Câmara ou em local destinado à sessão preparatória;

II– verificado o quórum de maioria absoluta, assumirá a direção dos trabalhos o Vereador eleito para o cargo de Presidente que assumiu mais recentemente na Legislatura anterior ou, dentre os presentes, o Vereador que haja exercido mais recentemente e, em caráter efetivo, uma das Vice-Presidências ou a Secretaria-Geral, também na Legislatura anterior. Na falta desses, o Vereador mais idoso;

III– aberta a reunião, o Presidente convidará dois Vereadores, de preferência de partidos diferentes, para servirem como Secretários, procederá ao recolhimento de diplomas e declarações de bens e suspenderá a sessão pelo tempo necessário à organização da relação dos Vereadores diplomados, que será feita na ordem alfabética dos nomes registrados nos diplomas;

IV– na reabertura, o Presidente anunciará a relação prevista no inciso III, proclamará os nomes dos Vereadores diplomados, examinará e decidirá sobre qualquer reclamação atinente à relação e prestará o seguinte compromisso: “Prometo guardar a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Manaus, o Regimento Interno desta Casa, defender a democracia e desempenhar com patriotismo, honestidade e espírito público o mandato de Vereador que a mim foi conferido”;

V– em seguida, os Vereadores serão chamados, um a um, e, em pé, dirão: “Assim prometo”, não se podendo modificar essa afirmação, assinando, na sequência, o Livro de Posse;

VI– o mesmo compromisso será prestado, em Plenário, pelos Vereadores empossados posteriormente, sendo que, no caso de convocação durante o recesso, a posse dar-se-á perante a Comissão Representativa.

Art. 7.º Quando as datas de início e término das sessões legislativas anuais, exceto no caso da preparatória, recaírem em sábados, domingos e feriados, as reuniões serão realizadas no primeiro dia útil subsequente.

Art. 8.º O Presidente fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, na edição seguinte ao dia da posse, a ata circunstanciada da reunião de instalação, com a relação dos Vereadores investidos no mandato, e determinará que as declarações de bens sejam arquivadas na pasta dos Vereadores e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal até trinta dias após a posse e o término do mandato.

Parágrafo único. A seu critério, o Vereador poderá entregar, no lugar da declaração de bens, cópia da declaração anual de renda, atualizada, apresentada à Receita Federal.

Art. 9.º O prazo para que o Vereador tome posse, inclusive por convocação, é de quinze dias, salvo motivo justo aceito pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. Consideram-se motivos justos as seguintes situações:

- I– por motivo de saúde, devidamente comprovado;
- II– maternidade ou paternidade, no prazo da lei.

CAPÍTULO III DA ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA

Art. 10. Na mesma sessão preparatória, após a posse dos Vereadores, realizar-se-á a eleição do Presidente e demais membros da Mesa Diretora, na forma do artigo 35 da Lei Orgânica do Município de Manaus.

§1.º Enquanto não for escolhido o Presidente, não se procederá à eleição para os demais cargos.

§2.º O registro da candidatura será individual, por cargo, inicialmente para Presidente, sendo vedado ao Vereador concorrer a mais de um cargo e, ao Suplente, concorrer aos cargos da Mesa Diretora.

§3.º O Suplente já investido no cargo de Vereador só poderá concorrer aos cargos da Mesa Diretora quando o titular for eleito a cargo eletivo no Legislativo Estadual ou Federal ou, ainda, no Executivo, e que resulte em sua iminente saída do Parlamento Municipal.

Art. 11. A eleição da Mesa Diretora cumprirá as seguintes exigências e formalidades:

- I– presença da maioria absoluta dos Vereadores, confirmada por chamada nominal;
- II– escolha de dois Vereadores, de partidos diferentes, para servirem como escrutinadores;
- III– apresentação, até o início dos trabalhos, de candidato, ou candidatos, inicialmente à Presidência, a quem será concedido o tempo de cinco minutos, cada, para manifestação;
- IV– chamada nominal para que os Vereadores, ao microfone, declarem o nome do candidato a Presidente em que votarão, vedadas outras manifestações;
- V– um dos Secretários, designado pelo Presidente, anotar os votos e checará o número de votos com o de Vereadores presentes;
- VI– o Presidente anunciará, a seguir, o número de votos obtidos e o nome do Presidente eleito, a quem passará a direção dos trabalhos a partir de então, considerando-se ele empossado automaticamente;

VII– proceder-se-á na forma dos incisos III, IV e V deste artigo para a eleição, posteriormente, do Primeiro, Segundo e Terceiro Vice-Presidentes, do Secretário- Geral, do Primeiro, Segundo e Terceiro Secretários, do Corregedor e do Ouvidor- Geral;

VIII– realização de segundo escrutínio, em qualquer caso, por meio de maioria simples, com os dois mais votados, quando no primeiro não se alcançar maioria absoluta;

IX– eleição do mais idoso, com maior número de legislaturas, em caso de empate.

Art. 12. Na primeira reunião ordinária do mês de dezembro, da segunda sessão legislativa de cada legislatura, a eleição da Mesa Diretora será realizada nos termos dos artigos 10 e 11 deste Regimento Interno e na forma do artigo 35 da Lei Orgânica do Município de Manaus. (Redação dada pela Resolução n. 123, de 27.11.2018)

CAPÍTULO IV DOS LÍDERES E DO CONSELHO DE LÍDERES

Art. 13. Os Vereadores serão agrupados por suas legendas partidárias, cabendo-lhes escolher um líder que, ocasionalmente, poderá ser substituído por vice-líder, este escolhido na proporção de um por cinco Vereadores, ou fração, que os substituirão em suas faltas, impedimentos ou por designação, na respectiva ordem.

§1.º Os que se desligarem de suas legendas, respeitada a legislação em vigor e/ou transitado em julgado as pendências legais, comunicarão o desligamento à Mesa Diretora e formarão um grupo, independentemente de número de sua composição, com os mesmos direitos e prerrogativas dos Vereadores e dos partidos, exceto prerrogativa de liderança.

§2.º As bancadas deverão indicar os seus líderes à Mesa Diretora no dia seguinte à eleição dos mesmos, em documento subscrito pela maioria absoluta dos Vereadores que as integram, e sempre que houver substituição, com os líderes permanecendo no exercício de suas funções até nova indicação.

§3.º As representações de dois ou mais partidos políticos poderão formar bancada com liderança comum, sem prejuízo das funções dos respectivos líderes.

§4.º Ao Prefeito, por ofício dirigido à Câmara, cabe indicar Vereador para o exercício da função parlamentar de líder do Governo.

Art. 14. É de competência do líder, além de outras atribuições regimentais:

- I– indicar à Mesa Diretora os membros de sua bancada para comporem as Comissões da Câmara, ou, de qualquer forma, para representar a Casa;
- II– inscrever membros de sua bancada, ou bloco, no Grande Expediente;
- III– encaminhar votação, pelo tempo de três minutos, de qualquer propositura, após a discussão da mesma, para orientar sua bancada;
- IV– registrar, junto à Presidência, candidatos do partido ou bloco para concorrer aos cargos da Mesa Diretora.

Art. 15. Os líderes constituirão o Conselho de Líderes, a ser consultado pela Mesa Diretora sempre que esta considerar necessário, devendo as deliberações, sempre que possível, ser tomadas mediante consenso, e, em caso contrário, por maioria absoluta.

§1.º É vedado aos líderes firmarem acordos que alterem essencialmente o processo legislativo ou contrariem norma regimental.

§2.º O Presidente, de ofício, ou a pedido da maioria absoluta dos Vereadores, submeterá à deliberação do Plenário acordos formulados pelos líderes, desde que considerada essa necessidade.

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA PARLAMENTAR

Art. 16. A Coordenadoria Parlamentar promoverá, em conjunto com a Mesa Diretora, a defesa do Poder e de seus membros quando, em razão do exercício do mandato ou das suas funções institucionais, forem atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade.

§1.º A Coordenadoria Parlamentar será composta por três Vereadores escolhidos pelo Colégio de Líderes e nomeados pelo Presidente da Câmara, no início da primeira e terceira sessões legislativas, com mandato de dois anos, com observância, tanto quanto possível, da proporcionalidade partidária.

§2.º Na mesma ocasião, serão escolhidos três Suplentes para substituir os titulares, quando necessário.

§3.º Em sua ação, providenciará ampla publicidade reparadora, além da divulgação a que estiver sujeito, por força de lei ou decisão judicial, o órgão de comunicação ou imprensa que veicular matéria ofensiva à Câmara ou aos seus membros.

§4.º Promoverá, ainda, por meio da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Manaus ou do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis.

§5.º As reuniões e a atuação da Coordenadoria Parlamentar serão definidas por este próprio órgão, por maioria, exceto solicitação do Presidente ou decisão do Plenário.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

CAPÍTULO I DA MESA DIRETORA

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. À Mesa Diretora da Câmara, composta de Presidência, Secretaria, Corregedoria e Ouvidoria-Geral, constituindo-se a primeira de Presidente e três Vice- Presidentes, a segunda de Secretário-Geral e três Secretários e, a terceira, de um Corregedor e de um Ouvidor-Geral, com mandato de dois anos, vedada a reeleição para o mesmo cargo em eleição imediatamente subsequente, compete a direção dos trabalhos legislativos e a supervisão dos serviços administrativos da Casa.

§1.º A Mesa Diretora reunir-se-á, na última semana do mês, em dia e hora prefixados pelo Presidente, por meio de convocação escrita, entregue com vinte e quatro horas de antecedência aos demais membros, ou verbalmente, quando a convocação for feita no Plenário da Casa.

§2.º Os membros da Mesa Diretora poderão fazer parte de qualquer Comissão Permanente, exceto o Presidente e o Primeiro Vice-Presidente, observado o disposto no art. 36, §4.º, deste Regimento Interno.

§3.º A Mesa Diretora, dentro da sua competência, decidirá por maioria.

§4.º Na composição da Mesa Diretora, será assegurada a representação proporcional dos partidos com assento na Câmara Municipal.

§5.º Sempre que possível, a composição da Mesa Diretora deverá ser composta de, no mínimo, trinta por cento de vereadoras.

Art. 18. O afastamento do membro da Mesa Diretora dar-se-á em conformidade com o artigo 113 deste Regimento e as funções dos membros da Mesa Diretora cessarão:

- I– pela morte;
- II– pelo término do mandato;
- III– pela renúncia individual ou coletiva, apresentada por escrito;
- IV– pela destituição do cargo;
- V– pela perda do mandato parlamentar.

Art. 19. No caso de vacância de qualquer cargo da Mesa Diretora, destituição ou renúncia individual ou coletiva, a eleição dos substitutos será processada na reunião ordinária imediata ao conhecimento da vacância, na forma do artigo 11 deste Regimento.

Parágrafo único. Vagando algum cargo no último ano da legislatura, o preenchimento da vaga dar-se-á na ordem hierárquica remanescente, da Presidência, ou Vice, para o Terceiro Secretário, e, no caso de vaga ainda existente, por indicação do Conselho de Líderes.

Art. 20. Os membros da Mesa Diretora, isolada ou conjuntamente, desde que exorbitem das atribuições a eles conferidas por este Regimento ou delas se omitam, ou, ainda, desrespeitem as leis, são passíveis de destituição, aprovada por quórum qualificado, ou afastamento das funções, pela maioria absoluta, em ambos os casos por meio de Resolução, respeitada a ampla defesa.

§1.º O início do processo de destituição dependerá de representação subscrita pela maioria absoluta dos Vereadores, necessariamente com farta e circunstanciada fundamentação sobre as irregularidades imputadas.

§2.º Oferecida a representação, constituir-se-á, por voto da maioria do Plenário, Comissão Processante específica, com prazo certo e funções de Comissão Parlamentar de Inquérito.

Art. 21. Além do disposto no artigo 36 da Lei Orgânica do Município de Manaus, e das atribuições consignadas neste Regimento, ou dele implicitamente resultantes, compete à Mesa Diretora da Câmara:

- I– No âmbito legislativo:
 - a)fixar, no início da legislatura, o número de Vereadores de cada Comissão Técnica Permanente;
 - b)definir, aos seus membros, competência referente aos serviços legislativos e administrativos;
 - c)participar da elaboração, modificação ou reforma do Regimento Interno da Câmara, bem como adotar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
 - d)dirigir todos os serviços da Câmara durante as sessões legislativas e nos seus interregnos;
 - e)aprovar o orçamento analítico da Câmara Municipal, após discussão em reuniões formalmente agendadas com os Vereadores, e encaminhá-lo ao Executivo Municipal, conforme inciso V, do artigo 36, da Lei Orgânica do Município de Manaus;
 - f)apresentar à Câmara, na reunião de encerramento da sessão legislativa, resenha dos trabalhos realizados, procedida de sucinto relatório sobre o seu rendimento;

g)tomar conhecimento das críticas feitas à Câmara ou a qualquer de seus membros pela imprensa, rádio e televisão e propor ao Plenário as providências cabíveis, inclusive acionando a Coordenadoria Parlamentar;

h)promover a realização de campanhas educativas e divulgações em caráter permanente, bem como adotar medidas adequadas para promoção e valorização do Poder Legislativo e consolidação do seu conceito junto à população, com objetivo, inclusive, de fortalecimento das instituições democráticas, utilizando todos os meios de comunicação, mídia digital, redes sociais e TV Aberta para acesso restrito do cidadão às informações da Câmara Municipal de Manaus;

i)declarar a perda do mandato do Vereador nos casos e na forma prevista na Lei Orgânica do Município de Manaus, e aplicar penalidades previstas neste Regimento;

j)propor emendas à Lei Orgânica do Município de Manaus;

k)emitir relatório da reunião ordinária prevista no §1.º, do artigo 17, deste Regimento, e distribuir cópia aos Vereadores;

l)desempenhar outras funções que vierem a ser fixadas por iniciativa do Plenário;

m)assinar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias bem como as leis promulgadas e as Emendas à Loman; (Incluído pela Resolução n. 132, de 18.9.2019)

II– No âmbito administrativo:

a)propor ao Plenário a criação e extinção de cargos e funções ou empregos, relativos aos serviços administrativos, bem como a fixação da respectiva remuneração e concessão de quaisquer vantagens aos seus servidores, observadas as determinações legais;

b)dispor, ouvido o Plenário, sobre a criação e modificação dos serviços da Câmara, dar parecer a eles relativos e baixar os respectivos regulamentos;

c)aprovar a proposta orçamentária da Câmara, encaminhá-la ao Poder Executivo e apresentar Projeto de Resolução abrindo créditos adicionais ao Poder Legislativo;

d)publicar, até o dia 20 de cada mês, via Internet, o Relatório da Execução Orçamentária do mês anterior, detalhada por programa, subprograma e atividade;

e)encaminhar aos Vereadores e ao Tribunal de Contas do Estado o Balanço Anual da Câmara, assinado por todos os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

f)publicar, até o dia 20 de cada mês, via internet, as estatísticas de proposituras apresentadas pelos vereadores, que consistem em: Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo, Emendas, inclusive à Lei Orgânica do Município de Manaus, Vetos, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos e Pareceres.

SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 22. Cabe ao Presidente representar a Câmara e supervisionar os seus trabalhos e a ordem interna em conformidade com este Regimento.

Parágrafo único. São atribuições do Presidente as que estão expressas nos artigos 45 e 46 da Lei Orgânica do Município de Manaus, neste Regimento, ou as que decorram da natureza de suas funções e prerrogativas.

I– Quanto à condução do processo administrativo:

a)nomear e dar posse aos cargos de direção administrativa, autorizar a contratação de pessoal, na forma da lei, e definir as modalidades de prestação de serviços administrativos; (Redação dada pela Resolução n. 132, de 18.9.2019)

b)conceder licença, aposentadoria e vantagens previstas em lei aos servidores, bem como colocá-los em disponibilidade, na forma da lei;

c)aprovar as compras, autorizar despesas, fixar os limites de competência para autorizações de despesas, assinar convênios e contratos de prestação de serviços, na forma da lei, além de julgar concorrência e demais licitações;

d)encaminhar ao Executivo as solicitações de créditos adicionais necessários ao funcionamento da Câmara e dos seus serviços;

e)requisitar servidores de repartições públicas, autarquias e de sociedades de economia mista, por interesse da Câmara;

f)constituir Comissão Permanente de Licitação, nomear ou dispensar seus membros e respectivos Suplentes;

g)interpretar e fazer cumprir o Regulamento dos Serviços Administrativos;

h)promover o orçamento participativo;

i)instituir protocolo eletrônico para acolhimento de documentos da administração interna, bem como do público externo;

j)delegar a servidor, por meio de ato da presidência, competência que lhe é própria; (Incluído pela Resolução n. 101, de 15.2.2017)

II– Quanto às sessões da Câmara:

a)convocá-las, nos termos deste Regimento, e presidi-las, suspendendo-as e prorrogando-as, quando necessário, na forma regimental;

b)manter a ordem interna;

c)cumprir e fazer cumprir o Regimento;

d)conceder a palavra aos Vereadores;

e)convidar o orador a declarar, quando for o caso, se vai falar a favor ou contra a proposição;

f)advertir o orador, ou aparteante, quanto ao tempo de que o mesmo dispõe não permitindo que se ultrapasse o tempo regimental;

g)interromper o orador que se desviar da questão, falar contra o vencido, ou faltar à consideração da Câmara ou de qualquer de seus membros, e, em geral, aos chefes e membros dos Poderes Públicos, advertindo-os, e, em caso de insistência, retirando-lhes a palavra;

h)promulgar as Resoluções da Câmara e assinar as da Mesa Diretora;

i)autorizar a publicação de informações ou documentos em inteiro teor, em resumo ou apenas mediante referência de ata, ou a divulgação das reuniões;

j)nomear Comissão Especial prevista neste Regimento;

k)decidir, conclusivamente, as Questões de Ordem e as reclamações;

l)anunciar a Ordem do Dia e o número de Vereadores presentes;

m)submeter à discussão e à votação matérias da Ordem do Dia, estabelecendo o ponto de questão sobre o qual será feita a votação e anunciar o resultado;

n)desempatar as votações;

o)suspender a Questão de Ordem considerada improcedente;

p)retirar proposições da Ordem do Dia por falta de quórum ou pela ausência do autor;

III– Quanto às proposições:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Enfermagem

LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

A Lei N° 7.498, de 25 de junho de 1986, estabelece a regulamentação do exercício profissional da enfermagem no Brasil. Essa legislação é fundamental para definir as funções, responsabilidades e limites de atuação dos profissionais da área, incluindo enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem.

1. Enfermeiros

Os enfermeiros, como profissionais com formação superior na área, possuem um conjunto de atribuições mais abrangentes e complexas em relação aos técnicos e auxiliares. Segundo o artigo 11 da Lei N° 7.498, as principais atribuições dos enfermeiros incluem:

- **Planejamento, organização, coordenação e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem:** Os enfermeiros são responsáveis por garantir que os serviços prestados estejam alinhados com as melhores práticas e padrões estabelecidos, envolvendo desde a gestão de equipes até a supervisão das atividades realizadas pelos técnicos e auxiliares.

- **Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida:** Esse tipo de cuidado exige conhecimento técnico aprofundado e capacidade de tomar decisões rápidas e precisas para garantir a segurança e a recuperação dos pacientes.

- **Prescrição de medicamentos e realização de procedimentos de maior complexidade:** Dentro dos limites estabelecidos por protocolos e regulamentos específicos, os enfermeiros têm a competência de prescrever medicamentos e realizar procedimentos que exigem maior conhecimento técnico e capacidade crítica.

- **Educação e orientação dos pacientes e familiares:** Além dos cuidados diretos, os enfermeiros têm um papel educacional, orientando pacientes e familiares sobre cuidados com a saúde, prevenção de doenças e o uso correto de medicamentos.

- **Participação na elaboração de políticas de saúde:** Os enfermeiros também podem atuar no desenvolvimento e implementação de políticas de saúde, contribuindo com seu conhecimento para a criação de estratégias que visem a melhoria da saúde pública.

2. Técnicos de Enfermagem

Os técnicos de enfermagem, profissionais que possuem formação de nível médio, têm suas atribuições regulamentadas pelo artigo 12 da lei. Suas atividades são desenvolvidas sob a supervisão de um enfermeiro e incluem:

- **Assistência direta ao paciente em diferentes graus de complexidade:** Embora suas atribuições sejam mais limitadas em relação aos enfermeiros, os técnicos de enfermagem desempen-

ham um papel crucial na prestação de cuidados diários aos pacientes, realizando procedimentos como administração de medicamentos, curativos, e monitoramento de sinais vitais.

- **Participação na implementação do plano de cuidados elaborado pelo enfermeiro:** Os técnicos colaboram ativamente na execução dos cuidados planejados pelo enfermeiro, assegurando que os pacientes recebam o atendimento adequado.

- **Manutenção e organização do ambiente de trabalho:** Além do atendimento direto ao paciente, os técnicos também são responsáveis por manter o ambiente de trabalho organizado e os materiais e equipamentos devidamente esterilizados e em boas condições de uso.

3. Auxiliares de Enfermagem

Os auxiliares de enfermagem, profissionais com formação específica e de nível fundamental, desempenham atividades que, embora de menor complexidade, são essenciais para o funcionamento dos serviços de saúde. De acordo com o artigo 13 da lei, as atribuições dos auxiliares incluem:

- **Execução de tarefas auxiliares de enfermagem sob supervisão de enfermeiros ou técnicos:** Eles realizam procedimentos básicos, como higiene pessoal dos pacientes, alimentação, transporte e movimentação de pacientes, além de colaborar na organização dos ambientes de trabalho.

- **Administração de medicamentos simples, conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro:** Embora de forma limitada, os auxiliares podem administrar medicamentos, desde que sejam supervisionados e dentro de protocolos estabelecidos.

- **Participação em programas de educação para a saúde:** Os auxiliares de enfermagem também têm papel educacional, ajudando na orientação dos pacientes em aspectos básicos de cuidados com a saúde e prevenção de doenças.

4. Conclusão

A Lei N° 7.498, de 25 de junho de 1986, desempenha um papel crucial na regulamentação da enfermagem no Brasil, estabelecendo claramente as atribuições e responsabilidades de cada categoria de profissional. Essas definições são fundamentais para garantir a segurança dos pacientes e a qualidade dos serviços de saúde. A compreensão dessas atribuições é essencial não apenas para os profissionais da área, mas também para a sociedade como um todo, pois assegura que cada membro da equipe de enfermagem desempenhe suas funções de maneira adequada e dentro dos limites éticos e legais.

LEI Nº 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986

Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º É livre o exercício da enfermagem em todo o território nacional, observadas as disposições desta lei.

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

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

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

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

Art. 5º (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º (VETADO).

Art. 6º São enfermeiros:

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

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

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

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

Art. 7º São Técnicos de Enfermagem:

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

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

Art. 8º São Auxiliares de Enfermagem:

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

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

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

IV - o titular de certificado de Enfermeiro Prático ou Prático de Enfermagem, expedido até 1964 pelo Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia, do Ministério da Saúde, ou por órgão congênere da Secretaria de Saúde nas Unidades da Federação, nos

termos do Decreto-lei nº 23.774, de 22 de janeiro de 1934, do Decreto-lei nº 8.778, de 22 de janeiro de 1946, e da Lei nº 3.640, de 10 de outubro de 1959;

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

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

Art. 9º São Parteiras:

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

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

Art. 10. (VETADO).

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

I - privativamente:

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

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

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

d) (VETADO);

e) (VETADO);

f) (VETADO);

g) (VETADO);

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

i) consulta de enfermagem;

j) prescrição da assistência de enfermagem;

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

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

II - como integrante da equipe de saúde:

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

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

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

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

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

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

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

h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

i) execução do parto sem distocia;

j) educação visando à melhoria de saúde da população.

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

- a) assistência à parturiente e ao parto normal;
- b) identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico;
- c) realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária.

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

- a) participar da programação da assistência de enfermagem;
- b) executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 desta lei;
- c) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- d) participar da equipe de saúde.

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

- a) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- b) executar ações de tratamento simples;
- c) prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- d) participar da equipe de saúde.

Art. 14. (VETADO).

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

Art. 15-A. O piso salarial nacional dos Enfermeiros contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, será de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais) mensais. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022) (Vide ADI 7222)

Parágrafo único. O piso salarial dos profissionais celetistas de que tratam os arts. 7º, 8º e 9º desta Lei é fixado com base no piso estabelecido no caput deste artigo, para o Enfermeiro, na razão de: (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

- I - 70% (setenta por cento) para o Técnico de Enfermagem; (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)
- II - 50% (cinquenta por cento) para o Auxiliar de Enfermagem e para a Parteira. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

Art. 15-B. O piso salarial nacional dos Enfermeiros contratados sob o regime dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais) mensais. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022) (Vide ADI 7222)

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores de que tratam os arts. 7º, 8º e 9º desta Lei é fixado com base no piso estabelecido no caput deste artigo, para o Enfermeiro, na razão de: (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

- I - 70% (setenta por cento) para o Técnico de Enfermagem; (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)
- II - 50% (cinquenta por cento) para o Auxiliar de Enfermagem e para a Parteira. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

Art. 15-C. O piso salarial nacional dos Enfermeiros servidores dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações será de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais) mensais. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022) (Vide ADI 7222)

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores de que tratam os arts. 7º, 8º e 9º desta Lei é fixado com base no piso estabelecido no caput deste artigo, para o Enfermeiro, na razão de: (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

I - 70% (setenta por cento) para o Técnico de Enfermagem; (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

II - 50% (cinquenta por cento) para o Auxiliar de Enfermagem e para a Parteira. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

Art. 15-D. (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

Art. 15-E. As instituições de saúde, públicas e privadas, ofertarão aos profissionais de enfermagem referidos no parágrafo único do art. 2º condições adequadas de repouso, durante todo o horário de trabalho. (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

Parágrafo único. Os locais de repouso dos profissionais de enfermagem devem, na forma do regulamento: (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

- I - ser destinados especificamente para o descanso dos profissionais de enfermagem; (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)
- II - ser arejados; (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)
- III - ser providos de mobiliário adequado; (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)
- IV - ser dotados de conforto térmico e acústico; (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)
- V - ser equipados com instalações sanitárias; (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

VI - ter área útil compatível com a quantidade de profissionais diariamente em serviço. (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

Art. 16. (VETADO).

Art. 17. (VETADO).

Art. 18. (VETADO).

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 19. (VETADO).

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

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

Art. 21. (VETADO).

Art. 22. (VETADO).

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

Parágrafo único. É assegurado aos atendentes de enfermagem, admitidos antes da vigência desta lei, o exercício das atividades elementares da enfermagem, observado o disposto em seu artigo 15. (Redação dada pela Lei nº 8.967, de 1986)

Art. 24. (VETADO).

Parágrafo único. (VETADO).

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

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

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

Brasília, 25 de junho de 1986; 165ª da Independência e 98ª da República.

ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL; ASPECTOS ÉTICOS NA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

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, conseqüentemente, as normas de conduta que deverão ser respeitadas pelos que nela trabalham. Sua identidade, ou sua imagem, no entanto, depende dos critérios que adota e pratica, o que a tornará confiável ou não no meio social.

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

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