

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal	9
2. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta	17
3. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência	24
4. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa	32
5. Norma culta: ortografia, acentuação, Cargo do sinal indicativo de crase	35
6. Pontuação	39
7. Formação de palavras, prefixo, sufixo	40
8. concordância nominal e verbal	41
9. Produção textual	42
10. Semântica: sentido e Cargo dos vocábulos; campos semânticos	46
11. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica	48
12. Morfologia: reconhecimento, Cargo e sentido das classes gramaticais; Cargo de tempos e modos dos verbos em português; flexão verbal e nominal	51
13. sintaxe de colocação; Termos da oração; Processos de coordenação e subordinação	57
14. regência; Transitividade e regência de nomes e verbos	61
15. Padrões gerais de colocação pronominal no português	63
16. Estilística: figuras de linguagem	64
17. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo	68
18. Norma culta	69

Noções De Direito Administrativo E Constitucional

1. A Administração Pública: princípios da Administração Pública	81
2. Poderes administrativos	85
3. Atos administrativos	92
4. Licitações e contratos administrativos	103
5. Serviços públicos	131
6. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional; Cargo, emprego e função pública	143
7. Órgãos públicos	181
8. Improbidade administrativa	186
9. Processo administrativo	193
10. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º	197

Noções de Informática

1. Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	225
2. Arquitetura de computadores	225
3. Sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11).....	226
4. Procedimentos de backup e recuperação contra desastres	232
5. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace).....	233
6. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome)	257
7. Grupos de discussão	265
8. Redes sociais.....	267
9. Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (E-mail do Windows, Mozilla Thunderbird e similares).....	269
10. Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhastApp, Telegram, Skype, Discord, etc.).....	273
11. Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.).....	274
12. Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).....	276

Matemática

1. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão.....	281
2. Resolução de problemas.....	287
3. Regra de três simples.....	290
4. Porcentagem.....	291
5. Geometria básica	292
6. Sistema monetário brasileiro.....	298
7. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.....	300
8. Fundamentos de Estatística	302
9. Raciocínio lógico	304
10. Noções de lógica	305

Conhecimentos sobre o Município

1. História de SÃO FELIX DO XINGU; Emancipação e Fundação da Cidade.....	313
2. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos	314
3. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade.....	316
4. Administração Municipal	317
5. Datas Significativas e Comemorativas do Município.....	317
6. Fatores Econômicos da Cidade	318

7. Demais aspectos gerais a respeito do Município de SÃO FELIX DO XINGU	319
---	-----

Conhecimentos Específicos

Técnico em Enfermagem

1. Admissão, transferência, alta, óbito	321
2. Centro cirúrgico, central de material e esterilização.....	324
3. Prevenção e controle de infecção hospitalar	338
4. Assepsia da unidade e do paciente; Medidas de conforto; Higiene corporal.....	344
5. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte	351
6. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena	355
7. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório.....	360
8. Fundamentos de enfermagem.....	376
9. Lei do exercício profissional	378
10. Ética profissional	384
11. Noções de farmacologia	392
12. Assistência de enfermagem ao exame físico.....	398
13. Enfermagem nos exames complementares	413
14. Prontuário médico, anotações e registros	418
15. Sinais vitais; Pressão Arterial	419
16. Medidas terapêuticas	432
17. Tratamento por via respiratória	433
18. Noções de primeiros socorros	438
19. Tratamento e assistência em: clínica médica	457
20. doenças transmissíveis	459
21. Humanização da Assistência	465
22. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação	467
23. Assistência Materno Infantil; Assistência Clínica e Obstétrica; Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista	468
24. Cuidados gerais de enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames.....	478
25. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente ...	486
26. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral).....	488
27. Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família	490
28. Imunizações: esquema básico de vacinação.....	491

LÍNGUA PORTUGUESA

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

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

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

► Elementos da Situação Comunicativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

► Importância da Situação Comunicativa

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

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

Exemplo prático:

Imagine a seguinte mensagem escrita em uma placa:
“Proibido estacionar das 8h às 18h.”

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

Exemplos de Situações Comunicativas

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

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

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

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

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

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

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

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

▪ **Canal:** E-mail corporativo.

► Análise em Concursos Públicos

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

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

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

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

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

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

Pressuposição e Inferência

A pressuposição e a inferência são elementos fundamentais no processo de compreensão textual. Ambas lidam com informações implícitas, mas possuem características distintas.

Esses conceitos aparecem frequentemente em provas de concursos públicos, especialmente em questões que exigem a análise do sentido profundo de um texto.

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

► Pressuposição

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

Características da Pressuposição:

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

Exemplos:

“Ana parou de fumar.”

- **Pressuposição:** Ana fumava antes.

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

“O evento será transferido para outro local.”

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

Uso em Concursos:

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

Questão modelo:

Leia a frase: “João voltou para casa.”

O que se pode pressupor?

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

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

► Inferência

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

Características da Inferência:

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

Exemplos:

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

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

“Pedro não foi trabalhar porque estava doente.”

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

Uso em Concursos:

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

Questão modelo:

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

O que se pode inferir?

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

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

► Diferenças entre Pressuposição e Inferência

Aspecto	Pressuposição	Inferência
Definição	Informação implícita assumida como verdadeira.	Conclusão lógica com base no texto.
Origem	Está na construção gramatical do enunciado.	Depende da interpretação do leitor.
Necessidade do texto	Essencial para a compreensão do enunciado.	Complementa o significado do texto.

Exemplo Comparativo:

“Clara voltou ao trabalho.”

- **Pressuposição:** Clara estava afastada do trabalho.

- **Inferência:** Clara provavelmente superou o motivo de seu afastamento.

► Estratégias para Identificação

Para reconhecer pressuposições:

- Pergunte-se: “O que precisa ser verdadeiro para que esta frase faça sentido?”
- Analise expressões típicas que carregam pressuposições, como voltar, parar, continuar, começar.

Para identificar inferências:

- Observe as informações explícitas e o contexto do texto.
- Relacione essas informações ao conhecimento prévio ou à lógica subjacente.

A distinção entre pressuposição e inferência é essencial para a interpretação textual, pois ambas enriquecem a compreensão das mensagens. A pressuposição está diretamente ligada à estrutura do texto e às informações subentendidas, enquanto a inferência depende de uma análise lógica por parte do leitor.

Em provas de concursos, questões sobre esses temas avaliam a capacidade de identificar informações implícitas e deduzir significados, habilidades indispensáveis para uma leitura eficiente e crítica.

Ambiguidade: Conceito, Tipos e Exemplos

A ambiguidade ocorre quando um enunciado ou expressão pode ser interpretado de mais de uma maneira, gerando múltiplos sentidos. Essa característica pode ser intencional, como em textos literários ou humorísticos, ou acidental, o que pode comprometer a clareza da mensagem.

No contexto de concursos públicos, entender a ambiguidade é crucial para interpretar corretamente os textos e identificar possíveis armadilhas nas questões.

► Conceito de Ambiguidade

A ambiguidade é um fenômeno linguístico em que uma palavra, frase ou texto apresenta dois ou mais significados possíveis. Ela pode ser gerada por fatores léxicos (palavras com múltiplos sentidos) ou sintáticos (estrutura da frase que permite diferentes interpretações).

Exemplos:

“Maria viu o cachorro do João com o binóculo.”

- **Significado 1:** Maria usou o binóculo para ver o cachorro.
- **Significado 2:** O cachorro estava com o binóculo.

“O diretor disse que demitiria o funcionário irritado.”

- **Significado 1:** O funcionário estava irritado.
- **Significado 2:** O diretor estava irritado.

► Tipos de Ambiguidade**Ambiguidade Léxica:**

Ocorre quando uma palavra tem mais de um significado e o contexto não é suficiente para esclarecer o sentido exato.

- **Exemplo:** “João foi ao banco.”

Pode significar que João foi a uma instituição financeira ou a um assento próximo a um rio.

Ambiguidade Sintática:

Resulta da estrutura da frase, que permite mais de uma interpretação.

- **Exemplo:** “O homem viu a mulher com um telescópio.”
- **Interpretação 1:** O homem usou o telescópio para ver a mulher.
- **Interpretação 2:** A mulher estava com o telescópio.

Ambiguidade Pragmática:

Relaciona-se ao contexto em que a mensagem é produzida ou ao uso de expressões que dependem do conhecimento de mundo do receptor.

- **Exemplo:** “Pedro saiu para encontrar o amigo no bar.”
- **Interpretação 1:** Pedro saiu do bar para encontrar o amigo.
- **Interpretação 2:** Pedro foi ao bar para encontrar o amigo.

Ambiguidade de Referência:

Acontece quando não está claro a quem ou a que se refere um pronome ou substantivo.

- **Exemplo:** “Ana disse a Carla que ela estava atrasada.”
- **Interpretação 1:** Ana estava atrasada.
- **Interpretação 2:** Carla estava atrasada.

► Ambiguidade em Provas de Concursos

Em concursos públicos, questões de interpretação textual podem explorar a ambiguidade de forma direta ou indireta. O candidato deve:

1. Identificar se há mais de uma interpretação possível no enunciado.
2. Analisar o contexto para determinar a interpretação mais provável.
3. Reconhecer se a ambiguidade é proposital (como recurso estilístico) ou não.

Exemplo de Questão:

Leia a frase: “Marcos encontrou o amigo andando de bicicleta.”

Qual é a interpretação correta?

- (A) Marcos estava andando de bicicleta.
- (B) O amigo estava andando de bicicleta.
- (C) Ambos estavam andando de bicicleta.
- (D) A frase é ambígua.

- **Resposta:** (D) A frase é ambígua.

► Estratégias para Evitar Ambiguidade

Reorganização Frasal: Alterar a ordem das palavras para deixar claro o sentido.

- **Ambíguo:** “O homem viu a mulher com o binóculo.”
- **Claro:** “Usando o binóculo, o homem viu a mulher.”

Uso de Pronomes com Clareza: Evitar o uso excessivo de pronomes quando o referente não está claro.

- **Ambíguo:** “João falou com Pedro, mas ele não gostou da conversa.”
- **Claro:** “João falou com Pedro, mas Pedro não gostou da conversa.”

Contextualização: Fornecer informações adicionais que eliminem dúvidas.

- **Ambíguo:** “Joana encontrou o chefe em um restaurante.”
- **Claro:** “Joana encontrou o chefe em um restaurante durante o almoço.”

► Ambiguidade Intencional e Efeitos Estilísticos

Quando usada de forma deliberada, a ambiguidade pode enriquecer o texto, provocando reflexões, humor ou efeitos poéticos. Textos publicitários e literários frequentemente recorrem a esse recurso para atrair a atenção ou criar múltiplos sentidos.

Exemplo em poesia:

“A palavra é uma chama que arde sem se ver.”

A ambiguidade poética permite interpretar “palavra” como metáfora para sentimentos ou ideias.

A ambiguidade é um fenômeno linguístico que pode ser usada intencionalmente como recurso estilístico ou surgir acidentalmente, prejudicando a clareza. Entender seus tipos e

saber identificá-la é essencial para interpretar textos de forma precisa e eficiente, especialmente em contextos como concursos públicos.

Desenvolver a habilidade de analisar a ambiguidade contribui tanto para a leitura crítica quanto para a produção textual eficaz.

Ironia: Conceito, Características e Exemplos

A ironia é um recurso linguístico e estilístico amplamente utilizado na comunicação, caracterizado pela expressão de um significado contrário ao que se afirma literalmente.

Esse contraste entre o que é dito e o que se pretende dizer gera humor, crítica, sarcasmo ou reflexão. Identificar a ironia exige atenção ao contexto, pois seu uso depende frequentemente de pistas implícitas, como o tom ou a situação comunicativa.

► **Conceito de Ironia**

A ironia ocorre quando o enunciado aparenta ter um significado literal, mas, na verdade, comunica outra ideia, geralmente oposta. É uma figura de linguagem que recorre ao implícito e à subjetividade para construir seus efeitos, podendo variar de humor sutil a sarcasmo evidente.

Exemplo:

“Que belo dia para um piquenique!” (dito durante uma tempestade).

O sentido literal é positivo, mas o contexto (tempestade) revela a ironia.

► **Tipos de Ironia**

Ironia Verbal:

Ocorre quando há uma divergência entre o que se diz e o que realmente se quer comunicar. É o tipo mais comum e exige o reconhecimento do tom ou do contexto para ser compreendido.

▪ **Exemplo:** “Você é um gênio!” (dito após alguém cometer um erro).

A intenção é oposta ao sentido literal, sugerindo falta de inteligência.

Ironia Situacional:

Manifesta-se em eventos ou circunstâncias em que ocorre um desfecho inesperado ou oposto ao que era esperado, criando uma sensação de contradição.

▪ **Exemplo:** Um bombeiro que trabalha apagando incêndios acidentais em sua própria casa devido a um curto-circuito.

O contraste entre o papel esperado e o ocorrido evidencia a ironia.

► **Ironia Dramática**

É um recurso comum em narrativas literárias ou teatrais, onde o público sabe mais do que os personagens, criando uma tensão irônica.

▪ **Exemplo:** Em tragédias como “Romeu e Julieta”, o público sabe que Julieta está viva, enquanto Romeu acredita que ela morreu, levando a um desfecho trágico.

A ironia está na discrepância entre o que os personagens acreditam e o que o público sabe.

► **Ironia Sarcástica**

Uma forma de ironia verbal carregada de intenção crítica, zombeteira ou ofensiva. É mais direta e frequentemente usada para expressar descontentamento ou desprezo.

▪ **Exemplo:** “Parabéns pelo atraso, como sempre você é pontual!”

Aqui, o tom crítico é evidente, ressaltando o oposto do sentido literal.

► **Elementos Essenciais da Ironia**

Contexto: A ironia depende do cenário em que ocorre para ser percebida. Sem o contexto, a interpretação pode ser literal.

▪ “Muito bom esse café!” (dito com expressão de desagrado ao provar um café amargo).

▪ O contexto (expressão facial) sinaliza a ironia.

▪ **Intenção do emissor:** O uso da ironia exige uma intenção deliberada de expressar algo diferente do literal.

▪ **Cuidado:** Nem toda declaração ambígua é irônica; é preciso haver um propósito claro de contraste.

▪ **Interpretação do receptor:** A compreensão da ironia depende da habilidade do leitor ou ouvinte de captar o tom e as pistas implícitas. Isso exige conhecimentos linguísticos, culturais e situacionais.

► **Ironia em Provas de Concursos Públicos**

Em provas, questões sobre ironia geralmente avaliam a capacidade do candidato de interpretar textos e reconhecer sentidos implícitos. Esses exercícios podem envolver trechos literários, frases isoladas ou textos publicitários.

Exemplo de Questão:

Leia o trecho:

“Não faça barulho, grite bem alto para todos ouvirem.”

O enunciado apresenta:

- (A) Contradição literal.
- (B) Um apelo direto.
- (C) Uma ironia.
- (D) Uma ordem clara.

Resposta correta: (C) Uma ironia.

O sentido literal contrasta com a intenção do enunciado.

Estratégias para Identificar a Ironia:

▪ **Observe o contexto:** Analise se há uma contradição entre o enunciado e o cenário descrito.

▪ “Que sorte a minha!” (dito após um revés).

▪ O contexto indica que a sorte é, na verdade, azar.

▪ **Atente ao tom:** Muitas vezes, o tom crítico, humorístico ou sarcástico é um indicativo de ironia.

▪ “Excelente ideia deixar o carro destrancado no centro da cidade!”

▪ O tom denuncia a ironia.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Breve Introdução

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

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

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

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

Vejam os:

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

Princípios de Direito Administrativo

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

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

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

Princípios Expressos

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

Vejam os em apartado, cada um deles:

Legalidade

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

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

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

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

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

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

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

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

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o Art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

Impessoalidade

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

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

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

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

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

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

Moralidade

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Publicidade

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

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

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

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

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

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

Eficiência

O princípio da eficiência foi introduzido pela EC nº19/98, pois, antes, ele era considerado como princípio infraconstitucional. Nesse sentido, deverá ser a atuação da Administração Pública pautada nos seguintes critérios:

- a) Rapidez;
- b) Dinamismo;
- c) Celeridade;
- d) Descongestionamento;
- e) Desburocratização;
- f) Perfeição;
- g) Completitude; e
- h) Satisfação;
- i) Rentabilidade ótima, máxima e com menor custo.

Sobre o tema, o STF já se posicionou no sentido de reforçar que o princípio da eficiência não depende de Lei para que seja regulamentado, sendo por isso, considerado como uma norma de eficácia plena.

Além disso, destaca-se que a Emenda Constitucional nº19/98 consagrou a transição da Administração Pública Burocrática para a Administração Pública Gerencial, com o objetivo de criar aproximação entre o Poder Público e a iniciativa privada. Vejamos no quadro abaixo, as distinções entre esses dois tipos de Administração:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BUROCRÁTICA	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> – É direcionada ao controle de procedimentos e preocupa-se com os resultados em segundo plano; – Seu foco encontra-se nos controles administrativos; – Centralização, concentração e controle dos órgãos e entidades públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> – É voltada para o controle de resultados e mantém as formalidades fundamentais à Administração Pública; – É focada no controle de resultados; – Reduz a atuação empresarial do Estado; – Trata de parcerias com entidades do terceiro setor para a prestação de atividades consideradas não essenciais; – Trata da capacitação de servidores e do controle de desempenho; – Cuida da descentralização, desconcentração e autonomia dos órgãos e entidades públicas.

— Outros Princípios Constitucionais Aplicáveis à Administração Pública

Princípio da Celeridade Processual

Previsto no artigo 5º LXXVIII da CFB/88, o princípio da celeridade processual assegura a toda a sociedade nas searas judicial e administrativa, a razoável duração do processo e os meios que garantam celeridade na sua tramitação.

Ressalta-se que o processo administrativo constitui uma seqüência de atos que declinam-se à decisão final. Desta maneira, o rito deve sempre prosseguir com o objetivo de que haja conclusão célere de encerramento dos processos.

Salienta-se que a Lei Federal nº 9784/99 elenca importantes diretrizes que podem ser aplicadas aos processos administrativos federais em relação a celeridade. São elas:

- a) É dever da Administração emitir de forma clara, decisão nos processos administrativos, bem como responder acerca de solicitações ou reclamações e sobre matérias que sejam de sua competência;
- b) Após a conclusão da instrução de processo administrativo, o prazo para Administração decidir é de até 30 dias, exceto se houver prorrogação expressamente motivada, razão pela qual, acrescentar-se-á igual período;
- c) Não fixando a lei prazo diferente, será o recurso administrativo decidido no prazo de 30 dias;
- d) Salvo disposição legal diversa, o processo administrativo deverá tramitar por no máximo três instâncias administrativas.

Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa

De acordo com os fundamentos contidos no artigo 5º, LV da CFB/88, em decorrência do princípio do contraditório, as decisões administrativas devem ser tomadas levando em consideração a manifestação das partes interessadas.

Para tal, é imprescindível que seja dada oportunidade para que as partes prejudicadas pela decisão sejam ouvidas antes do resultado final do processo.

Ressalta-se que o princípio da ampla defesa possibilita aos litigantes, tanto em processo judicial quanto administrativo, a utilização dos meios cabíveis de prova, dos recursos e dos instrumentos necessários para defesa de seus interesses diante do Judiciário e também da Administração Pública.

Acerca dos princípios do contraditório e da ampla defesa, dispõe a Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal:



– **Súmula 33 STF:** “Nos processos perante o Tribunal de Contas da União asseguram-se o contraditório e a ampla defesa quando da decisão puder resultar anulação ou revogação de ato administrativo que beneficie o interessado, excetuada a apreciação da legalidade do ato de concessão inicial de aposentadoria, reforma e pensão”.

Princípio de devido processo legal formal e material

Nos ditames do artigo 5º, LIV da CFB/88, a privação de liberdade ou de bens só poderá ser aplicada após o devido processo legal. O devido processo legal pode ser classificado da seguinte forma:

a) Devido processo legal formal: trata-se do parâmetro que exige o cumprimento de um rito que já esteja definido por lei para que a decisão tenha validade;

b) Devido processo legal material ou substantivo: a decisão final deve ser justa, adequada e respeitar o rito. Desse modo, o devido processo legal material ou substantivo possui o mesmo conteúdo do princípio da proporcionalidade. Além disso, é importante destacar que nos processos administrativos, é buscada a verdade real dos fatos, não valendo desta forma, somente a verdade formal baseada na prova produzida nos autos.

Por fim, denota-se que são diferenças primordiais entre o processo administrativo e do processo judicial:

PROCESSO ADMINISTRATIVO	PROCESSO JUDICIAL
– Até 3 instâncias – Faz coisa julgada administrativa – Princípio da oficialidade – permissão da <i>reformatio in pejus</i> – Não há necessidade de atuação de advogado – É permissionário da prova emprestada (verdade real)	– Em regra, são 3 graus de jurisdição – Faz coisa julgada judicial – Princípio da inércia da jurisdição – Há necessidade da atuação de advogado – É permissionário da prova emprestada (verdade formal)

– **Princípios Implícitos**

Princípio da Autotutela da Administração Pública

Possui o condão de controlar sua própria atuação, podendo, desta forma, corrigir seus próprios atos quando tais atos estiverem dotados de ilegalidade.

Sobre o assunto, dispõe a Súmula 346 do STF:

Súmula 346 - STF: “A Administração Pública pode declarar a nulidade de seus próprios atos”.

Além disso, poderá a Administração invalidar seus próprios atos a partir do momento em que estes contenham ilegalidade, porque deles não se originam direitos, podendo também revogar atos por motivos de conveniência e oportunidade. É o determina a Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal. Vejamos:

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

Ademais, vale pontuar que de acordo com o Art. 5 da Lei nº 9.784/1999, deverá a Administração anular seus próprios atos, quando estes se encontrarem eivados de vícios de legalidade, podendo revogá-los por motivos de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, sendo que nos parâmetros do princípio da legalidade, o prazo para a Administração Pública anular seus atos é de 05 anos.

Princípio da Continuidade

Esse princípio define que a atuação administrativa deve ser ininterrupta.

Aliado a esse importante princípio, o STF adotou por meio do Recurso Extraordinário nº 693.456, o entendimento de que o exercício do direito de greve por parte do servidor público pode realizar o corte do salário, que por sua vez, poderá ser substituído por compensação das horas paradas pelo servidor. Porém, em se tratando de greve provocada por ato ilícito da Administração Pública, tal corte de salário não poderá ocorrer e a Administração deverá ressarcir os prejuízos caso estes existam e sejam verificados.

– **Observação Importante:** De acordo com o disposto no artigo 142, §3º, IV da Constituição Federal de 1.988, em hipótese alguma, poderá o servidor militar entrar em greve ou se sindicalizar.



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

FUNDAMENTOS E OPERAÇÃO

Um sistema operacional é um software que atua como intermediário entre o hardware do computador e os programas de aplicação. Ele gerencia recursos como memória, processador, dispositivos de entrada e saída, entre outros.

As principais funções de um sistema operacional incluem o gerenciamento de processos, memória, dispositivos de entrada/saída e arquivos.

ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES

Um sistema operacional organiza e gerencia informações por meio de sistemas de arquivos. Ele controla como os dados são armazenados, acessados e manipulados no disco rígido ou em outros dispositivos de armazenamento.

O sistema operacional também fornece ferramentas para gerenciar permissões de acesso aos arquivos e pastas, garantindo a segurança dos dados.

ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS

Os arquivos são unidades básicas de armazenamento de dados em um computador. Eles podem conter texto, imagens, vídeos, programas, entre outros tipos de informações.

As pastas são usadas para organizar e agrupar registros relacionados a um sistema de arquivos.

Os programas são conjuntos de instruções ou código executável que realizam tarefas específicas quando executados pelo sistema operacional.

ARQUITETURA DE COMPUTADORES

Informática é a ciência que estuda o processamento, o armazenamento e a transmissão de informações por meio de dispositivos eletrônicos, como computadores, celulares e redes.

HARDWARE

O hardware é a parte física do computador, ou seja, os componentes que podem ser tocados com as mãos, como o gabinete, o teclado, o mouse, a impressora, o disco rígido, a memória, entre outros.

– **Memórias:** são dispositivos que armazenam dados e instruções para serem usados pelo processador. Existem diferentes tipos de memórias, como:

– **Memória RAM:** (Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico): é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.

– **Memória ROM:** (Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura): é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

– **Memória CACHE:** é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

– **Memórias EXTERNAS:** são dispositivos removíveis que armazenam dados fora do computador, como pen drives, cartões de memória, CDs e DVDs.

– **Processadores (CPU):** são os chips responsáveis pelo controle e execução das operações do computador. Eles são compostos por duas unidades principais: a Unidade de Controle (UC), que busca e interpreta as instruções; e a Unidade Lógica e Aritmética (ULA), que realiza as operações matemáticas e lógicas. Os processadores podem ter mais de um núcleo (core), que permite realizar mais tarefas simultaneamente. Os principais fabricantes de processadores são Intel e AMD.

– **Disco de armazenamento:** é um dispositivo que armazena grandes quantidades de dados de forma permanente ou semipermanente. Existem diferentes tipos de discos de armazenamento, tais como os HDs, CDs e DVDs.

– **HD:** (Hard Disk ou Disco Rígido): é um disco magnético que fica dentro do gabinete do computador e armazena os programas, o sistema operacional e os arquivos do usuário.

– **CD:** (Compact Disc ou Disco Compacto): é um disco óptico que pode ser gravado uma vez (CD-R) ou várias vezes (CD-RW) e pode armazenar até 700 MB de dados.

– **DVD:** (Digital Versatile Disc ou Disco Digital Versátil): é um disco óptico que pode ser gravado uma vez (DVD-R) ou várias vezes (DVD-RW) e pode armazenar até 4,7 GB de dados em uma camada ou até 8,5 GB em duas camadas.

SOFTWARE

Software, na verdade, são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

► **Software de sistema operacional**

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

► **Software de aplicação**

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

HARDWARE	É a parte física do computador
SOFTWARE	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

SISTEMAS OPERACIONAIS MODERNOS (UBUNTU LINUX E WINDOWS 11)

WINDOWS 11

O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

– **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

– **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

– **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

– **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

– **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

– **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

– **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

– **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

– **Atalhos de teclado**

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.

Aqui estão alguns atalhos úteis do teclado para o Windows 11:

1. Tecla Windows: a tecla com o logotipo do Windows, geralmente localizada no canto inferior esquerdo do teclado, é usada em conjunto com outras teclas para realizar várias ações, como abrir o menu Iniciar, alternar entre aplicativos e acessar a barra de tarefas.

2. Tecla Windows + D: minimiza ou restaura todas as janelas, levando você de volta à área de trabalho. Pressionando novamente, você pode restaurar as janelas ao seu estado anterior.

3. Tecla Windows + E: abre o Explorador de Arquivos, permitindo que você navegue pelos arquivos e pastas do seu computador.

4. Tecla Windows + L: bloqueia o computador, exigindo a senha ou o PIN para desbloqueá-lo.

5. Tecla Windows + Tab: abre o novo centro de tarefas, onde você pode visualizar e alternar entre os aplicativos abertos de forma mais visual.

6. Tecla Windows + PrtScn: tira uma captura de tela da tela atual e a salva na pasta "Capturas de tela" na biblioteca de imagens.

7. Tecla Windows + S: abre a pesquisa do Windows, permitindo que você pesquise rapidamente por arquivos, aplicativos e configurações.

8. Tecla Windows + X: abre o menu de contexto do sistema, que fornece acesso rápido a funções como o Gerenciador de Dispositivos, Painel de Controle e Prompt de Comando.

9. Tecla Alt + Tab: alterna entre os aplicativos abertos. Mantenha a tecla Alt pressionada e pressione Tab repetidamente para percorrer a lista de aplicativos.

10. Tecla Windows + Números (1 a 9): abre ou alterna para os aplicativos fixados na barra de tarefas, com base na ordem em que estão fixados.

11. Tecla Alt + F4: fecha o aplicativo ativo ou a janela atual.



12. Tecla Windows + Ctrl + D: Cria uma nova área de trabalho virtual. Você pode alternar entre essas áreas de trabalho virtuais usando a Tecla Windows + Ctrl + Seta para a Esquerda/Direita.

— **Área de trabalho (exibir, classificar, atualizar, resolução da tela, gadgets) e menu iniciar (documentos, imagens, computador, painel de controle, dispositivos e impressoras, programa padrão, ajuda e suporte, desligar, todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse**

Área de Trabalho (Desktop)

A área de trabalho é a tela principal do Windows 11, onde você interage com seu computador. É um espaço para organizar ícones, aplicativos e janelas. Você pode personalizar a área de trabalho, mudar o papel de parede e ajustar a resolução da tela para atender às suas preferências.

Exibir e Classificar na Área de Trabalho

Você pode ajustar a forma como os itens na área de trabalho são exibidos e organizados. Isso inclui a opção de exibir ícones maiores ou menores e classificar automaticamente os ícones por nome, data de modificação, tipo e outros critérios.

Atualizar a Área de Trabalho

A opção de atualizar a área de trabalho permite que você reorganize e atualize a exibição de ícones e pastas semelhante ao que aconteceria se você pressionasse a tecla F5 no Explorador de Arquivos.

Resolução da Tela na Área de Trabalho

A resolução da tela afeta a clareza e o tamanho dos elementos na área de trabalho. Você pode ajustar a resolução nas configurações de exibição para adequá-la ao seu monitor.

Gadgets

Os gadgets eram pequenos aplicativos ou widgets que podiam ser colocados na área de trabalho do Windows, oferecendo funcionalidades como previsão do tempo, relógios e notícias em tempo real. No entanto, a Microsoft descontinuou oficialmente os gadgets no Windows 11.

Menu Iniciar

O menu Iniciar é o ponto central do sistema operacional Windows, onde você pode acessar aplicativos, documentos, configurações e mais.

Documentos, Imagens e Computador

Esses são atalhos frequentemente encontrados no menu Iniciar que direcionam você para pastas específicas, como "Documentos" (onde você pode acessar seus documentos), "Imagens" (para suas fotos) e "Computador" (que fornece acesso ao Explorador de Arquivos e aos dispositivos).

Painel de Controle

O Painel de Controle é um local onde você pode personalizar e ajustar configurações do sistema, como rede, segurança, dispositivos, programas padrão e muito mais.

Dispositivos e Impressoras

Nesta seção, você pode gerenciar e configurar dispositivos conectados ao seu computador, como impressoras e scanners.

Programa Padrão

Você pode definir os programas padrão para tarefas específicas no Windows, como abrir links da web, reproduzir mídia ou visualizar fotos.

Ajuda e Suporte

Esta opção no menu Iniciar oferece acesso a recursos de ajuda e suporte, onde você pode encontrar informações e soluções para problemas comuns do sistema.

Desligar

Usado para desligar ou reiniciar o computador.

Menus Rápidos ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Ícones e Janelas

Esses elementos representam diferentes formas de interação com o menu Iniciar e a área de trabalho, como menus suspensos, painéis de acesso rápido, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas e ícones e janelas para acessar aplicativos e documentos.

Teclado e/ou Mouse

Esses são dispositivos de entrada padrão para interagir com o Windows 11. Você pode personalizar as configurações do teclado e do mouse para atender às suas preferências de uso.

Usar e Configurar

Você pode personalizar a área de trabalho, o menu Iniciar e outros aspectos do Windows 11 para atender às suas necessidades e preferências, tornando o sistema operacional mais eficiente e produtivo para você.

A área de trabalho e o menu Iniciar são partes fundamentais do ambiente de trabalho do Windows 11, e compreender como usá-los e personalizá-los é essencial para uma experiência de usuário eficiente e personalizada.

— **Propriedades da barra de tarefas e do menu iniciar e gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse**

Propriedades da Barra de Tarefas

A Barra de Tarefas no Windows 11 é uma parte importante da interface do usuário. Para acessar suas propriedades, clique com o botão direito em uma área vazia da Barra de Tarefas. Você pode alterar suas configurações, como a localização da Barra de Tarefas (superior, inferior, esquerda ou direita), agrupamento de aplicativos, opções de notificação e muito mais.

Menu Iniciar

O Menu Iniciar é onde você inicia aplicativos, acessa documentos, configurações e outros recursos. Para personalizar o Menu Iniciar, clique com o botão direito no botão Iniciar e escolha "Personalizar". Você pode ajustar o layout, escolher quais aplicativos aparecem e adicionar grupos de aplicativos.



Gerenciador de Tarefas

O Gerenciador de Tarefas é uma ferramenta que permite visualizar e controlar os aplicativos e processos em execução no seu computador. Você pode abrir o Gerenciador de Tarefas pressionando Ctrl + Shift + Esc ou Ctrl + Alt + Delete e escolhendo “Gerenciador de Tarefas”.

Trabalhando com as Propriedades

Para saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, é importante entender como acessá-las e como ajustar as configurações para atender às suas preferências.

Exibir, Alterar e Organizar

Nas propriedades da Barra de Tarefas, você pode exibir, alterar e organizar a posição dos ícones e a forma como eles são agrupados. No Menu Iniciar, você pode alterar a exibição de aplicativos, organizar grupos e ajustar o layout.

Identificar, Usar e Fechar Programas

Na Barra de Tarefas, você pode identificar aplicativos por seus ícones e usá-los para alternar entre programas em execução. Para fechar um programa, clique com o botão direito no ícone e escolha “Fechar” ou clique no “X” na janela do aplicativo.

Utilizar as Partes da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa de Pesquisa, Caixas de Marcação, Menus, Ícones, Etc.):

Nas janelas do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas, você encontrará diversos elementos, como botões para abrir aplicativos, painéis de configuração, listas de aplicativos, caixas de pesquisa para encontrar programas, caixas de marcação para selecionar itens, menus de contexto para opções adicionais e ícones representando programas e processos.

Teclado e/ou Mouse

Tanto o teclado quanto o mouse são essenciais para interagir com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas. Você pode usar o mouse para clicar, arrastar e soltar elementos, enquanto o teclado permite atalhos, como pressionar a tecla Windows ou combinações de teclas para acessar rapidamente funções.

Configurar as Propriedades

Para configurar as propriedades da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, clique com o botão direito nas áreas apropriadas e selecione “Propriedades”. A partir daí, você pode personalizar várias opções de exibição e comportamento.

Entender e saber trabalhar com as propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e o Gerenciador de Tarefas é crucial para personalizar a interface do seu sistema Windows 11 e otimizar sua eficiência na execução de aplicativos e tarefas.

O uso do teclado e do mouse desempenha um papel fundamental nesse processo.

— **Janelas para facilitar a navegação no windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, painel de controle e lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones**

Janelas para Facilitar a Navegação no Windows

As janelas são as principais interfaces usadas para interagir com o Windows. Elas permitem que você visualize, abra, edite e organize seus arquivos, pastas e aplicativos.

Trabalho com Arquivos, Pastas e Bibliotecas

O Windows permite que você crie, edite, copie, mova e organize arquivos em pastas e bibliotecas. As bibliotecas são coleções virtuais que agrupam arquivos de diferentes locais para facilitar o acesso e a organização.

Painel de Controle

O Painel de Controle é uma área central para configurar e personalizar seu sistema operacional. Nele, você pode ajustar configurações de rede, segurança, contas de usuário, dispositivos e muito mais.

Lixeira

A Lixeira é uma pasta especial onde os arquivos excluídos são temporariamente armazenados antes de serem permanentemente removidos. Ela oferece uma camada de segurança caso você exclua algo acidentalmente.

Saber Exibir, Alterar e Organizar Ambientes

Para exibir e organizar ambientes no Windows, você pode abrir pastas, bibliotecas ou aplicativos em janelas separadas. Você pode alterar o tamanho, a posição e o layout dessas janelas para melhor atender às suas necessidades.

Identificar, Usar e Configurar Componentes da Janela

As janelas do Windows consistem em vários componentes, como a barra de título (onde você encontra o nome da janela e os botões de minimizar, maximizar e fechar), a barra de ferramentas, barras de rolagem, menus de contexto e ícones. Identificar, usar e configurar esses componentes é essencial para a eficiência na navegação.

Menus, Barras de Ferramentas e Ícones

Os menus de contexto, presentes ao clicar com o botão direito em itens, fornecem opções adicionais. As barras de ferramentas contêm atalhos para funções comuns. Os ícones representam programas, pastas ou arquivos e podem ser clicados ou arrastados para realizar ações.

Configurar

A capacidade de configurar elementos da janela, como a barra de ferramentas e os ícones, permite personalizar o ambiente de trabalho para atender às suas preferências e necessidades específicas.

O Windows oferece uma variedade de ferramentas e recursos para facilitar a navegação, a organização de arquivos e a personalização da interface.

Compreender como exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar esses elementos, bem como os componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones, é fundamental para uma experiência de usuário eficaz e personalizada.

O conhecimento desses elementos torna a utilização do sistema mais eficiente e produtiva.

MATEMÁTICA

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

NÚMEROS NATURAIS - N

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- O sucessor de 0 é 1.
- O sucessor de 1000 é 1001.
- O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

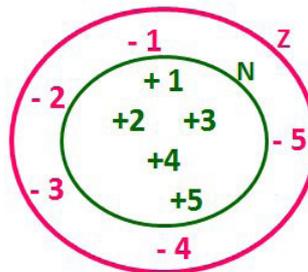
- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- O antecessor do número m é m-1.
- O antecessor de 2 é 1.
- O antecessor de 56 é 55.
- O antecessor de 10 é 9.

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, $(\mathbb{N} \subset \mathbb{Z})$; o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$\mathbb{N} \subset \mathbb{Z}$ (N está contido em Z)

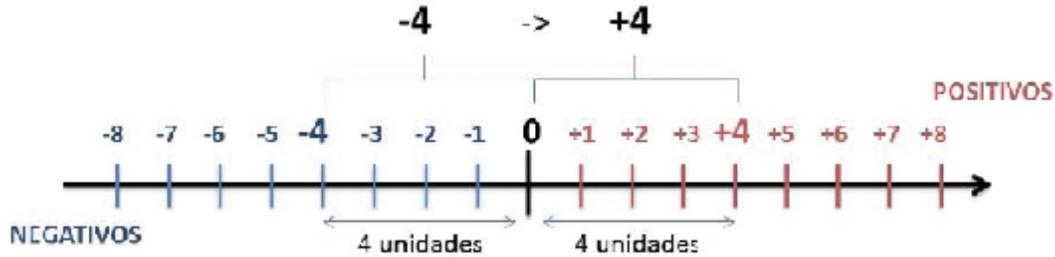
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	\mathbb{Z}^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	\mathbb{Z}_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	\mathbb{Z}_+^*	Conjunto dos números inteiros positivos
-	\mathbb{Z}_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	\mathbb{Z}_-^*	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

► **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

► **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

► **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

► **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A

► **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b, pode ser indicado por **a x b**, **a . b** ou ainda **ab** sem nenhum sinal entre as letras.

► **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.



ATENÇÃO:

- 1) No conjunto Z, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo.
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm
 Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:
 $52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm
 $36 : 3 = 12$ livros de 3 cm
 O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

► **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a, é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a base e o número n é o expoente. $a^n = a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

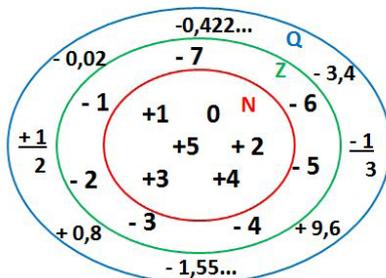
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa e expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

CONJUNTO DOS NÚMEROS RACIONAIS – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n.



Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente. Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração. O numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantos forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– Simples: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– Composta: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.

$$0,58333... = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos

Período com 1 algarismo 9

2 algarismos zeros

Q



CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

HISTÓRIA DE SÃO FELIX DO XINGU; EMANCIPAÇÃO E FUNDAÇÃO DA CIDADE

A história de São Félix do Xingu abrange o período entre a colonização, no início do século XX, e os dias atuais. Antes disso, a região era ocupada por diversas comunidades indígenas, que marcaram profundamente sua trajetória.

— Povos Indígenas

– Ocupação Ancestral

Antes da chegada dos colonizadores, o território de São Félix do Xingu era habitado por vários povos indígenas, incluindo os Caiapós, Araras, Arauetés, Paracanãs e Asurinís. De acordo com estudos do Museu Goeldi, esses povos ocupavam a região há pelo menos 9.500 anos, evidenciando sua longa relação com o território.

– Impactos da Colonização

Embora muitos desses povos ainda mantenham grandes áreas sob sua influência, enfrentaram uma história de pilhagem, mortes e exploração forçada com a chegada dos colonizadores. Essas práticas resultaram em profundas mudanças no modo de vida indígena.

— Colonização

– Primeiros Colonizadores

A colonização efetiva de São Félix do Xingu começou com o coronel da Guarda Nacional, Tancredo Martins Jorge, que partiu da Bahia com sua família em busca de oportunidades econômicas. Após uma breve passagem por Altamira, o grupo subiu o Rio Xingu e chegou à região próxima ao Rio Fresco.

Em 20 de novembro de 1900, o coronel fundou um acampamento na Ilhota São Félix, onde construiu uma capela em homenagem a Félix de Valois, seu santo de devoção. Essa data é considerada oficialmente a fundação do povoado.

São Félix Valois



https://pt.wikipedia.org/wiki/F%C3%A9lix_de_Valois/media/Ficheiro:San_felix_valois.jpg

– **Desenvolvimento Inicial**

O povoado na Ilhota se desenvolveu com base no extrativismo vegetal, destacando-se a exploração de látex das espécies *Hevea brasiliensis* e *Castilla ulei*. Durante o auge da borracha, o comércio local girava em torno do barracão de aviamento do coronel Martins Jorge.

Transferência da Colônia e Crescimento Econômico

– **Mudança para a Boca do Rio**

Em 1914, a colônia foi transferida para a margem esquerda do Rio Xingu, na confluência com o Rio Fresco, local conhecido como “São Félix da Boca do Rio”. Essa mudança foi impulsionada pela busca de melhores condições para as atividades econômicas da comunidade.

– **Diversificação Econômica**

Com a crise do setor da borracha na década de 1910, a economia local enfrentou dificuldades, levando ao surgimento de novas atividades, como a exploração de castanha-do-brasil, extração de gemas e metais preciosos, além da pequena pecuária.

– **Emancipação e Formação do Município**

– **Elevação a Distrito**

O crescimento populacional e econômico resultou na elevação de São Félix à condição de distrito do município do Xingu (atual Altamira), em 31 de dezembro de 1936.

– **Criação do Município**

Em 29 de dezembro de 1961, o município de São Félix do Xingu foi oficialmente criado, por meio da Lei nº 2.460, durante o governo de Aurélio do Carmo, com território desmembrado de Altamira. O município foi formalmente instalado em 10 de abril de 1962, data comemorada como seu aniversário oficial.

ASPECTOS GEOGRÁFICOS E MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS

Localiza-se a uma latitude 06°38'41" sul e a uma longitude 51°59'42" oeste, estando a uma altitude de 220 metros.

Localização do município de São Félix do Xingu no estado do Pará



https://pt.wikipedia.org/wiki/S%C3%A3o_F%C3%A9lix_do_Xingu/media/Ficheiro:Para_Municip_SaoFelixdoXingu.svg

— Demografia

População : 65.418 habitantes (IBGE, 2022)

Área territorial: 84.212,901 km².

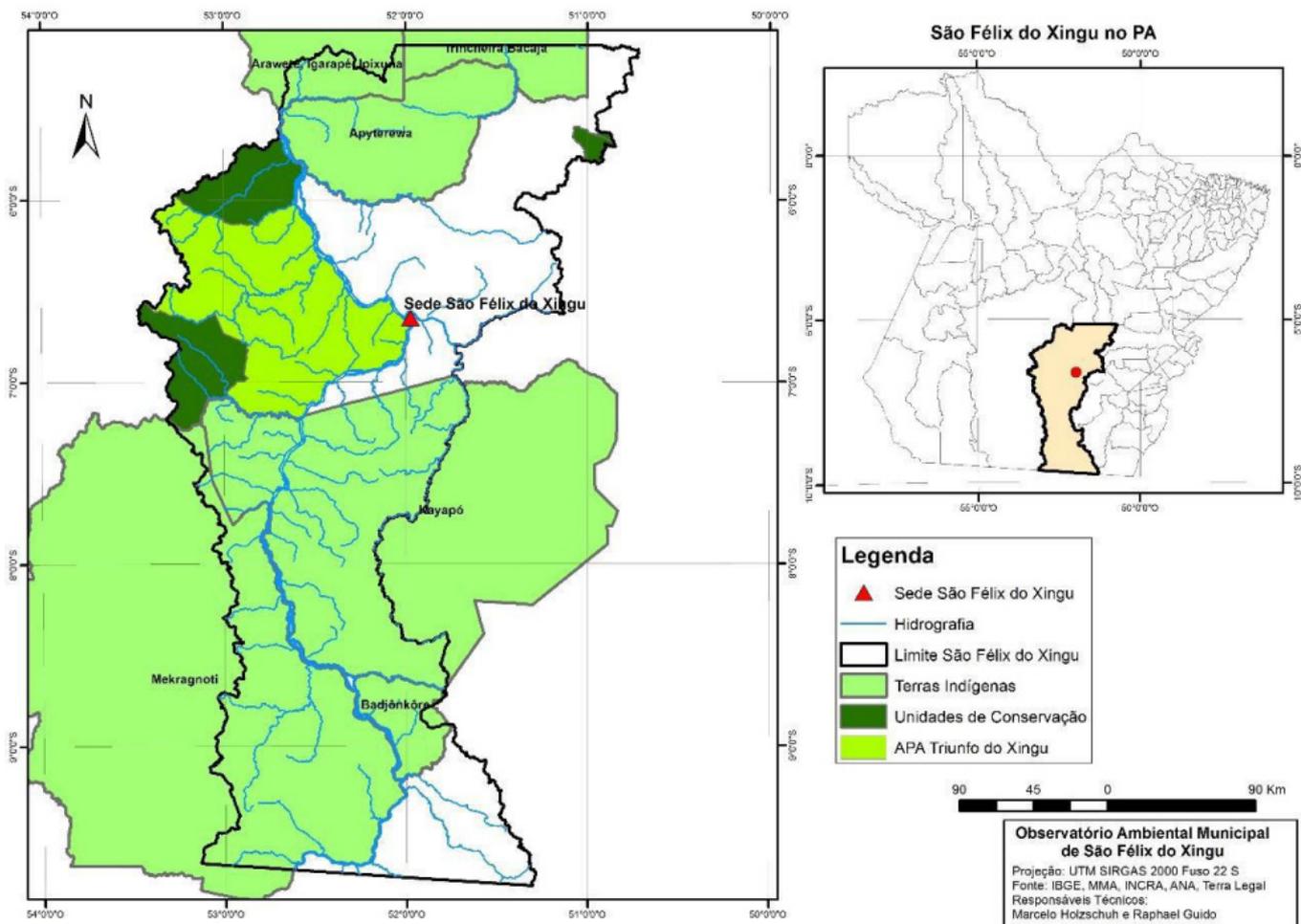
Atualmente, além da sede, o município é constituído por seis distritos: Taboca, Nereu, Lindoeste, Sudoeste, Ladeira Vermelha e Teilândia.

PIB per capita: R\$ 14.208,13 (IBGE, 2021)

— Hidrografia

São Félix do Xingu é rodeado por vários rios. Os dois principais são os rios Fresco e o Xingu que são atrações turísticas do município.

Estes também são usados para pesca e transporte no período da cheia.



<https://www.sfxingu.pa.gov.br/wp-content/uploads/2022/06/Memorial-Descritivo-17.pdf>

— Geologia e Relevô

O município de São Félix do Xingu possui uma estrutura geológica complexa, composta majoritariamente por rochas cristalinas e metasedimentares de idade Pré-Cambriana. As principais unidades geológicas da região incluem:

1. **Complexo Xingu:** Formação de caráter granito-gnáissico-migmatítico.
2. **Grupo Grão-Pará:** Estruturas vulcano-sedimentares, conhecidas como greenstone belts.
3. **Supergrupo Uatumã:** Composto por elementos vulcano-plutônicos e sedimentares, abrangendo:
 - **Formação Iriri:** De origem vulcânica.
 - **Granito Serra dos Carajás:** Estrutura granítica.

PROMULGAÇÃO DA LEI ORGÂNICA DA CIDADE

- **Formação Sobreiro:** Também de origem vulcânica.
 - **Formação Rio Fresco:** Inclui os membros Naja e Azul, de natureza vulcânica.

- **Granito Vermelho Guilherme:** De origem magmática intrusiva.

4. Cobertura de Plataforma: Representada pelas formações Gorotire e Triunfo, associadas a depósitos sedimentares.

– **Planícies de Inundação**

Ao longo dos principais cursos d’água, como os rios Fresco e Xingu, existem pequenas planícies de inundação. Essas áreas são constituídas por materiais inconsolidados de idade quaternária, que se depositam em períodos de cheia.

– **Relevo**

São Félix do Xingu integra duas importantes unidades morfoestruturais:

1. Planalto Dissecado do Sul do Pará: Caracterizado por superfícies irregulares e desgastadas.

2. Depressão Periférica do Sul do Pará: Com áreas mais rebaixadas e suaves.

– **Principais Formas de Relevo**

O relevo do município apresenta uma diversidade de formas, incluindo:

- **Áreas planas:** Predominantes em algumas regiões.

- **Inselbergs:** Morros isolados que se destacam no terreno.

- **Chapadões:** Extensas áreas elevadas e aplainadas, comuns na região.

- **Serra dos Carajás:** Na porção ocidental, destaca-se como um marco geográfico relevante.

Essas características conferem à região uma paisagem variada e uma grande riqueza natural, sendo importante tanto para estudos científicos quanto para atividades econômicas e ambientais.

– **Clima**

Tropical quente e subseco.

Precipitação: em média 1.423 mm/ano

MUNICÍPIOS CIRCUNVIZINHOS

São Félix do Xingu, localizado no sudeste do estado do Pará, faz divisa com diversos municípios, destacando-se como um importante ponto de conexão na região. Os municípios circunvizinhos são:

1. Altamira (ao norte)
2. Anapu (ao noroeste)
3. Ourilândia do Norte (ao leste)
4. Tucumã (ao sudeste)
5. Parauapebas (ao sul)
6. Canaã dos Carajás (ao sul)
7. Novo Repartimento (ao oeste)
8. Cumarú do Norte (ao sul e sudeste)

A **Lei Orgânica do Município de São Félix do Xingu** foi promulgada no dia 5 de abril de 1990, em conformidade com a Constituição Federal de 1988 e a Constituição do Estado do Pará. Este marco jurídico representa o conjunto de normas que regem o funcionamento do município, sendo o documento base para a organização política, administrativa e social de São Félix do Xingu.

Principais Aspectos da Lei Orgânica

1. Autonomia Municipal

A Lei Orgânica confere ao município autonomia em assuntos de interesse local, assegurando sua capacidade de legislar, administrar e gerir os recursos próprios.

2. Estrutura Administrativa

Define a composição e as atribuições dos Poderes Executivo e Legislativo:

- **Executivo:** Representado pelo prefeito, responsável pela gestão municipal.

- **Legislativo:** Representado pela Câmara Municipal, responsável por criar leis e fiscalizar o Executivo.

3. Direitos e Deveres dos Cidadãos

Estabelece garantias fundamentais aos moradores, como acesso a serviços públicos, saúde, educação e preservação do meio ambiente.

4. Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável

Promove diretrizes para o ordenamento territorial e a proteção dos recursos naturais, aspectos essenciais para uma região com significativa diversidade ambiental.

5. Participação Popular

Prevê mecanismos de participação dos cidadãos na gestão municipal, como audiências públicas e consultas populares.

Importância da Lei Orgânica

A promulgação da Lei Orgânica simbolizou um avanço significativo para a autonomia política e administrativa de São Félix do Xingu, permitindo que o município se adaptasse às suas peculiaridades regionais e socioeconômicas. Desde então, ela vem sendo referência para o desenvolvimento local e o fortalecimento da cidadania.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Enfermagem

ADMISSÃO, TRANSFERÊNCIA, ALTA, ÓBITO

ADMISSÃO HOSPITALAR

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

PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO

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

Exemplo de Anotação de Admissão

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

Considerações Importantes

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

Procedimentos Detalhados da Admissão

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

Importância do Processo de Admissão

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

Anotações de Enfermagem na Admissão

- **Identificação:** Nome completo do paciente, data e hora da admissão.
- **Condições de Chegada:** Registro das condições de entrada (deambulando, em maca, cadeira de rodas, etc.).
- **Acompanhante:** Presença de acompanhante ou responsável.
- **Estado de Higiene:** Condições gerais de higiene do paciente.
- **Motivo da Internação:** Queixas relacionadas ao problema de saúde que levou à internação.

- **Cuidados Realizados:** Anotação de procedimentos como mensuração de sinais vitais, acesso venoso, coleta de exames, e elevação das grades de proteção.

- **Orientações Fornecidas:** Registro de todas as instruções passadas ao paciente sobre normas e rotinas do hospital.

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

ALTA HOSPITALAR

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

Procedimentos para Alta Hospitalar

1. Verificação da Alta no Prontuário: Conferir a assinatura do médico e a prescrição de alta no prontuário do paciente.

2. Medicamentos e Tratamentos Finais: Verificar no prontuário se há alguma medicação ou tratamento final a ser administrado antes da saída.

3. Informação ao Paciente: Comunicar ao paciente sobre a alta, especificando o horário e o modo de transporte.

4. Entrega da Receita e Orientações: Fornecer a receita médica e orientações detalhadas sobre o uso de medicamentos, cuidados específicos e o plano de recuperação.

5. Assistência para Vestir-se: Auxiliar o paciente a vestir-se, caso necessário.

6. Organização dos Pertences: Reunir todos os pertences pessoais e colocá-los de forma organizada em uma sacola ou mala.

7. Devolução de Objetos e Medicamentos: Retornar ao paciente quaisquer objetos pessoais ou medicamentos armazenados pelo hospital.

8. Preparação para o Transporte: Disponibilizar cadeira de rodas ou maca, conforme necessário, para o transporte do paciente até o veículo.

9. Transporte do Paciente: Conduzir o paciente até o veículo de maneira segura.

10. Limpeza e Preparação da Unidade: Realizar a desinfecção terminal e preparar a unidade para o próximo paciente.

Tipos de Alta

1. Alta Hospitalar Regular:

- Alta com cura;
- Alta com melhora;
- Alta sem alteração significativa.

2. Alta a Pedido: Solicitada diretamente pelo paciente ou responsável, independente de recomendação médica.

3. Alta Condicional ou Licença Médica: Permitida em datas comemorativas ou períodos específicos, com assinatura de um termo de responsabilidade.

4. Alta por Indisciplina: Concedida quando o paciente não segue as normas e condutas do hospital.

5. Transferência: Remoção do paciente para outra unidade dentro da instituição ou para outra instituição.

6. Evasão: Quando o paciente sai sem autorização médica.

7. Óbito: O falecimento também encerra o processo de internação.

Procedimentos de Alta com o Paciente

1. Comunicação da Alta: Informar ao paciente sobre a decisão de alta.

2. Orientações Pós-Alta: Esclarecer sobre cuidados essenciais como:

- Alimentação e hidratação;
- Medicamentos e curativos;
- Retorno a atividades cotidianas;
- Horários de repouso e sono;
- Sinais de alerta que indicam necessidade de atenção médica.

3. Orientações à Família: Envolver o serviço social para contato com a família, fornecendo orientações sobre os cuidados pós-alta.

4. Organização dos Pertences: Reunir e conferir pertences armazenados desde a admissão.

5. Comunicação a Outros Setores: Notificar setores relevantes, como nutrição e limpeza, sobre a alta.

6. Registro no Prontuário: Anotar a saída no prontuário, incluindo horário, condições de saúde e informações do acompanhante.

7. Entrega do Prontuário ao SAME: Garantir que o prontuário esteja completo e organizado antes de entregá-lo ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME).

8. Desinfecção Terminal: Realizar limpeza e desinfecção completa do ambiente utilizado pelo paciente.

Anotações de Enfermagem na Alta Hospitalar

As anotações devem incluir:

- **Data e Horário de Saída:** Registro preciso do horário de saída do paciente.
- **Condições de Saída:** Descrever se o paciente saiu deambulando, em cadeira de rodas ou maca.
- **Cuidados Realizados:** Incluir informações sobre procedimentos como sinais vitais finais, retirada de cateter venoso, etc.
- **Orientações Dadas:** Descrição das orientações fornecidas ao paciente e à família, reforçando a importância de cada cuidado.

Observação Importante: As anotações devem refletir o horário exato de saída e a presença de um acompanhante, caso aplicável. Esse registro é essencial para garantir o seguimento adequado do tratamento e a segurança do paciente após a alta.

TRANSFERÊNCIA HOSPITALAR

A transferência hospitalar ocorre quando o paciente precisa ser realocado dentro da mesma instituição (para outra unidade, setor ou ala) ou para um estabelecimento diferente (como outra clínica ou hospital). Esse processo deve ser conduzido de maneira a garantir continuidade e segurança no atendimento, considerando as condições clínicas do paciente. As etapas são semelhantes às da alta hospitalar, mas com protocolos específicos para assegurar uma transição adequada.

Procedimentos para Transferência de Paciente

1. Seguir os Procedimentos de Alta: Os passos da transferência são similares aos da alta, incluindo orientações ao paciente, organização de pertences e documentação completa.

2. Notificação da Unidade de Destino: Comunicar antecipadamente a unidade ou instituição que receberá o paciente, seja dentro do próprio hospital ou em outra clínica.

3. Prontuário Completo: Garantir que o prontuário esteja completo. Se não for possível, providenciar um relatório que acompanhe o paciente, com informações clínicas detalhadas.

4. Adequação do Transporte: Selecionar o meio de transporte de acordo com o estado de saúde do paciente. Pacientes graves requerem transporte especializado, como ambulâncias de suporte avançado.

5. Acomodação na Unidade de Destino: Em transferências internas, o paciente deve ser acomodado na nova unidade como na admissão inicial, com orientações adequadas.

6. Entrega de Plantão e Documentação: O profissional responsável pela transferência deve passar o plantão verbalmente ao responsável da nova unidade e entregar o prontuário completo ou relatório atualizado.

Protocolo de Transferência Hospitalar

1. Supervisão Médica Obrigatória: Um médico deve supervisionar todo o processo de transferência, especialmente para pacientes com condições graves. A responsabilidade pela vida do paciente é prioritária e não pode ser negligenciada.

2. Aceitação pelo Hospital de Referência: O hospital de destino, previamente estabelecido como referência, deve aceitar pacientes de acordo com sua capacidade de atendimento, especialmente em casos urgentes.

3. Diagnóstico e Estabilização Prévia: Pacientes em risco de vida só devem ser transferidos após estabilização, incluindo avaliação respiratória e hemodinâmica e aplicação de medidas urgentes específicas.

4. Equipe de Acompanhamento: Pacientes graves devem ser transportados com equipe composta por, no mínimo, um médico, um profissional de enfermagem e um motorista em ambulância de suporte avançado. Em casos onde esse recurso não está disponível, o risco do transporte deve ser avaliado em comparação à permanência no local.

5. Contato Prévio com o Médico Receptor: Antes da transferência, é essencial o contato com o médico ou diretor técnico do hospital de destino para confirmar a aceitação e especificar a unidade e leito onde o paciente será internado.

6. Registro Completo no Prontuário: Todos os detalhes da transferência, incluindo avaliações e procedimentos realizados, devem ser registrados no prontuário da instituição de origem.

7. Relatório Clínico Completo: O paciente deve ser acompanhado por um relatório clínico detalhado, assinado pelo médico (incluindo o número do CRM), que será anexado ao prontuário no hospital de destino. O médico receptor também deve assinar o relatório ao recebê-lo.

8. Consentimento Informado: Obter consentimento por escrito do paciente ou do responsável legal para o transporte, após explicações detalhadas. Em caso de risco de morte e impossibilidade de localização do responsável, o médico pode autorizar a transferência, registrando este fato no prontuário.

9. Responsabilidade pelo Transporte: A responsabilidade pelo paciente é do médico transferente até que ele seja entregue ao médico receptor. Em ambulâncias tipo A, E ou F, o médico da ambulância assume essa responsabilidade até a chegada ao destino.

10. Transporte Neonatal Especializado: No caso de pacientes neonatais, o transporte deve ser realizado em ambulância tipo D, aeronave ou veículo adaptado com incubadora de transporte, ventilador neonatal e demais equipamentos de suporte avançado.

11. Responsabilidade pela Implementação dos Protocolos: Médicos diretores técnicos das instituições e serviços de atendimento pré-hospitalar são responsáveis pela implementação e cumprimento rigoroso dessas normas.

PROCEDIMENTOS EM CASO DE ÓBITO NO HOSPITAL

O processo de manejo de um óbito hospitalar inclui procedimentos clínicos, administrativos e legais que devem ser seguidos com rigor para assegurar o respeito ao falecido, a comunicação com a família e a conformidade com as normas de saúde.

Procedimentos Gerais

1. Declaração de Óbito: Providenciar a declaração em três vias, preenchida e assinada pelo médico responsável, com registro do CRM.

2. Informar os Familiares: Comunicar imediatamente o falecimento à família.

3. Privacidade e Preparação do Corpo:

- Utilizar biombos para garantir privacidade, se necessário.
- Realizar o tamponamento dos orifícios que apresentam secreções e solicitar coberturas apropriadas para óbitos na farmácia.

4. Preparação do Corpo:

- Retirar a roupa do paciente, sondas e cateteres.
- Trocar curativos, se necessário.
- Alinhar o corpo, unir as mãos e fixá-las com ataduras, e, caso necessário, fixar a mandíbula.

5. Identificação: Colocar uma etiqueta no corpo com nome completo, leito, médico responsável, data e hora do óbito e uma segunda etiqueta na cobertura.

6. Transporte ao Necrotério: Solicitar o maqueiro para levar o corpo ao necrotério.

**CENTRO CIRÚRGICO, CENTRAL DE MATERIAL E
ESTERILIZAÇÃO**

7. Devolução de Pertences: Organizar e entregar os pertences pessoais à família.

8. Registro do Óbito:

- Anotar o óbito no prontuário do paciente, censo de controle e registro de enfermagem.

- Lançar o óbito no sistema MV.

9. Documentação Administrativa:

- Enviar formulário de alta hospitalar por óbito para internação para registro na Prefeitura e/ou Convênios.

- Solicitar a desinfecção terminal do leito para uma nova admissão.

- Preencher a ficha de identificação do cadáver e registrar o óbito no livro de declaração.

10. Distribuição das Vias da Declaração:

- A via amarela é entregue ao responsável pelo corpo, juntamente com o formulário da FUNDEC.

- A via branca é arquivada pela chefia de enfermagem para envio à Secretaria Municipal de Saúde (SMS).

- A via rosa é anexada ao prontuário do paciente.

11. Entrega do Corpo e Fichas:

- O enfermeiro deve entregar o corpo no necrotério para a funerária, obtendo a assinatura do responsável pela funerária na ficha de identificação, que é arquivada no prontuário do paciente.

12. Estatísticas: A secretária de enfermagem confere todos os documentos do óbito e atualiza a estatística da Comissão de Óbitos.

Recomendações Especiais para IML e SVO

Em casos específicos, como morte violenta, fetos mortos acima de 500g, ou quando não há diagnóstico fechado após internação inferior a 24 horas, o corpo deve ser encaminhado ao Instituto Médico Legal (IML) ou ao Serviço de Verificação de Óbitos (SVO).

Procedimentos Específicos

1. Encaminhamento Médico: O médico deve preencher o formulário específico de encaminhamento para o IML ou SVO.

2. Instruções para a Família (IML):

- Entregar à família a via branca do encaminhamento e orientá-los a registrar a ocorrência no distrito policial próximo.

- Solicitar que a família leve uma das vias ao IML para recolhimento do corpo.

3. Registros na Enfermagem:

- Registrar o óbito no livro de declaração.

- Preencher a ficha de identificação do cadáver.

4. Entrega ao IML/SVO:

- Entregar o corpo ao IML/SVO com a ficha de identificação. No caso do IML, a família leva o encaminhamento; no caso do SVO, o enfermeiro comunica o serviço e organiza a remoção.

5. Documentação e Arquivo: A secretária de enfermagem anexa ao prontuário a ficha de identificação e o encaminhamento ao IML/SVO e atualiza a estatística da Comissão de Óbitos.

Considerações sobre Exames Complementares

Os exames complementares para pacientes falecidos são solicitados de forma específica para apoiar o diagnóstico e devem basear-se nos dados clínicos e históricos obtidos por meio de anamnese e exame físico, respeitando suas indicações e limitações.

A Unidade de Centro Cirúrgico (UCC) é definida como um conjunto de componentes destinados às atividades cirúrgicas e à recuperação anestésica. Esta unidade abrange o Centro Cirúrgico (CC), a Recuperação Anestésica (RA) e o Centro de Material e Esterilização (CME).

No contexto brasileiro, o Ministério da Saúde (MS) define o Centro Cirúrgico como um “conjunto de elementos destinados às atividades cirúrgicas, bem como à recuperação anestésica”. Trata-se de uma organização complexa devido às suas características específicas e à assistência especializada que oferece.

Dessa forma, o CC é constituído por um conjunto de áreas, instalações e dependências interconectadas, que possibilitam a realização de procedimentos anestésico-cirúrgicos em condições assépticas ideais. Essa estrutura visa garantir segurança ao paciente e proporcionar conforto à equipe responsável pelo atendimento.

Os procedimentos cirúrgicos são atualmente uma das principais modalidades terapêuticas utilizadas no diagnóstico e tratamento de diversas patologias. Por isso, o ambiente do CC deve possuir finalidades e objetivos bem definidos no contexto hospitalar, assegurando um atendimento diferenciado que promova segurança e satisfação ao paciente.

— Finalidades e Objetivos da UCC:

– Oferecer assistência integral ao paciente cirúrgico durante todo o período pré-operatório;

– Realizar intervenções cirúrgicas, encaminhando o paciente à unidade com o máximo possível de integridade física e emocional;

– Disponibilizar recursos humanos e materiais adequados para que os procedimentos anestésico-cirúrgicos ocorram sob condições técnicas e assépticas ideais;

– Facilitar o ensino e servir como campo de estágio para formação e aperfeiçoamento de profissionais da área;

– Desenvolver programas e projetos de pesquisa que contribuam para o avanço científico e tecnológico.

O principal objetivo do CC é garantir que o paciente submetido a uma intervenção cirúrgica, dentro de um ambiente terapêutico, tenha acesso a todos os recursos necessários para reduzir ao máximo os riscos à sua integridade física e psicológica.

A enfermagem no CC envolve procedimentos técnico-científicos que combinam intervenções assistenciais e educativas, podendo ser realizadas tanto pela equipe de enfermagem quanto pelo próprio paciente, conforme apropriado.

— Áreas do Centro Cirúrgico (CC)

O Centro Cirúrgico é subdividido em áreas específicas devido ao seu caráter crítico e ao elevado risco de transmissão de infecções inerentes aos procedimentos realizados. As práticas assépticas padronizadas são essenciais para controlar o ambiente operatório e reduzir os riscos de contaminação ao paciente.