



CÓD: OP-0250T-21
7908403512027

PAULÍNIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
ESTADO DE SÃO PAULO

Auxiliar de Enfermagem

EDITAL N° 001, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas.	01
2. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação.	10
3. Pontuação.	12
4. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.	13
5. Concordância nominal e verbal.	20
6. Regência nominal e verbal.	22
7. Ortografia oficial.	22
8. Acentuação gráfica.	23

Raciocínio Lógico Matemático

1. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas ...	01
2. Números inteiros, racionais e reais e suas operações.	24
3. Porcentagem.	33
4. Juros.	34
5. Proporcionalidade direta e inversa.	36
6. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo.	38
7. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.	01
8. Problemas de contagem e noções de probabilidade.	40
9. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área.	45
10. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância.	57
11. Problemas de lógica e raciocínio.	70

Noções de Informática

1. Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner plotter, discos ópticos.	01
2. Noções do ambiente Windows. Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas;	04
3. MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).	14
4. LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client).	18
5. Conceitos relacionados à Internet;	24
6. Correio eletrônico.	32
7. Cópias de segurança/backup, uso dos recursos.	35

Legislação Específica

1. Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Paulínia (Estatuto do Servidor Público de Paulínia, Lei Complementar nº 17, de 09 de outubro de 2001 e alterações posteriores). Regime Estatutário. Regime Disciplinar. Estágio Probatório. Deveres e proibições dos servidores públicos da Administração Municipal.	01
2. Relações humanas.	11
3. Atendimento ao público.	16
4. Ética no serviço público.	27

Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Enfermagem

1. Curativos: potencial de contaminação, técnicas de curativos.	01
2. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia.	02
3. Imunização: vacinas, acondicionamento, cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, calendário de vacinação.	13
4. Esterilização de material.	25
5. Saneamento básico: esgoto sanitário, destino do lixo.	31
6. Saúde da mulher: planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas.	38
7. Enfermagem materno infantil: assistência de enfermagem no pré-parto, parto e puerpério e nas emergências obstétricas, e assistência de enfermagem em pediatria.	60
8. Ética: princípios básicos.	74
9. Relações humanas.	75
10. Regulamentação do exercício profissional.	75
11. Código de Ética de Enfermagem.	78

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS. ARTICULAÇÃO DO TEXTO: PRONOMES E EXPRESSÕES REFERENCIAIS, NEXOS, OPERADORES SEQUENCIAIS. SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES. EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DE ESTRUTURAS

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

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

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

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

Dicas práticas

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

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

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

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

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

Tipologia Textual

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

Tipos textuais

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

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

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

Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

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

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

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada *“Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”*.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

A é igual a B.

A é igual a C.

Então: C é igual a A.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o **auditório**, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento. Exemplo:

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira. Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.
In: *Folha de S. Paulo*, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio *“Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”*.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz *“A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”*, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma *“Amigo de amigo meu é meu amigo”* não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- *Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.*

- *Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.*

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

LÓGICA: PROPOSIÇÕES, CONECTIVOS, EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS, QUANTIFICADORES E PREDICADOS. ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES. COMPREENSÃO E ANÁLISE DA LÓGICA DE UMA SITUAÇÃO, UTILIZANDO AS FUNÇÕES INTELECTUAIS: RACIOCÍNIO VERBAL, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, RACIOCÍNIO SEQUENCIAL, ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL, FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS. COMPREENSÃO DE DADOS APRESENTADOS EM GRÁFICOS E TABELAS. RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS. CONJUNTOS E SUAS OPERAÇÕES, DIAGRAMAS

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.

Nos testes de raciocínio verbal, geralmente você recebe um trecho com informações e precisa avaliar um conjunto de afirmações, selecionando uma das possíveis respostas:

- A – Verdadeiro (A afirmação é uma consequência lógica das informações ou opiniões contidas no trecho)
- B – Falso (A afirmação é logicamente falsa, consideradas as informações ou opiniões contidas no trecho)
- C – Impossível dizer (Impossível determinar se a afirmação é verdadeira ou falsa sem mais informações)

ESTRUTURAS LÓGICAS

Precisamos antes de tudo compreender o que são proposições. Chama-se proposição toda sentença declarativa à qual podemos atribuir um dos valores lógicos: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Trata-se, portanto, de uma sentença fechada.

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?
- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!
- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.
- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) – $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.

ATENÇÃO: TODAS as **proposições compostas são formadas por duas proposições simples**.

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são formadas por proposições simples ligadas por conectivos, aos quais formam um valor lógico, que podemos vê na tabela a seguir:

OPERAÇÃO	CONECTIVO	ESTRUTURA LÓGICA	TABELA VERDADE															
Negação	~	Não p	<table><tr><td>p</td><td>~p</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p ^ q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p v q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	⊕	Ou p ou q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p ⊕ q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>F</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>F</td></tr></table>	p	q	p ⊕ q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p ⊕ q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table><tr><td>p</td><td>q</td><td>p → q</td></tr><tr><td>V</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>V</td><td>F</td><td>F</td></tr><tr><td>F</td><td>V</td><td>V</td></tr><tr><td>F</td><td>F</td><td>V</td></tr></table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																

			p	q	$p \leftrightarrow q$
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	V	V	V
			V	F	F
			F	V	F
			F	F	V

Em síntese temos a tabela verdade das proposições que facilitará na resolução de diversas questões

		Disjunção	Conjunção	Condicional	Bicondicional
p	q	$p \vee q$	$p \wedge q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	V	V	V	V
V	F	V	F	F	F
F	V	V	F	V	F
F	F	F	F	V	V

Exemplo:

(MEC – CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS POSTOS 9,10,11 E 16 – CESPE)

	P	Q	R
①	V	V	V
②	F	V	V
③	V	F	V
④	F	F	V
⑤	V	V	F
⑥	F	V	F
⑦	V	F	F
⑧	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue o item subsequente.

A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

- () Certo
() Errado

Resolução:

$P \vee (Q \leftrightarrow R)$, montando a tabela verdade temos:

R	Q	P	[P	v	(Q	$\leftrightarrow$	R)]
V	V	V	V	V	V	V	V
V	V	F	F	V	V	V	V
V	F	V	V	V	F	F	V
V	F	F	F	F	F	F	V

DISPOSITIVOS DE ENTRADA E SAÍDA E DE ARMAZENAMENTO DE DADOS. IMPRESSORAS, TECLADO, MOUSE, DISCO RÍGIDO, PENDRIVES, SCANNER PLOTTER, DISCOS ÓPTICOS

Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

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

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



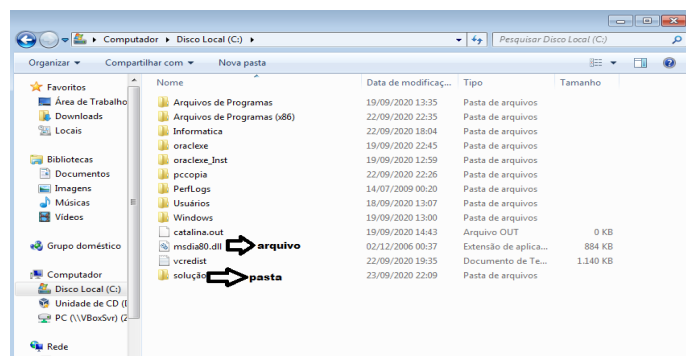
Gabinete.²

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

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

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

² <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-gamemax-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>



CPU.³

Coolers

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



Cooler.⁴

³ <https://www.showmetech.com.br/porque-o-processador-e-uma-peca-importante>

⁴ <https://www.terabyteshop.com.br/produto/10546/cooler-deepcool-gammax-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intelam4-ryzen>

Placa-mãe

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



Placa-mãe.⁵

Fonte

É responsável por fornecer energia às partes que compõe um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Fonte⁶

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa de vídeo⁷

Periféricos de entrada, saída e armazenamento

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.⁸

⁵ <https://www.terabyte-shop.com.br/produto/9640/placa-mae-biostar-b360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

⁶ <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc>

⁷ <https://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/12/conheca-melhores-placas-de-video-lancadas-em-2012.html>

⁸ <https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba-35c51e1e7>

– **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



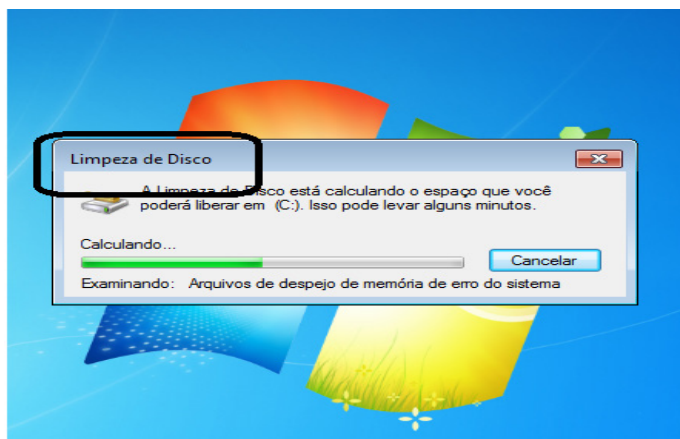
Periféricos de saída.⁹

– **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex.: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.¹⁰

– **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações. Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.¹¹

Software

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação¹². Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O.). Estes S.O. que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensine a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

⁹ <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-periféricos-de-saida-para-que-servem-e-que-tipos-existem>

¹⁰ <https://almeida3.webnode.pt/trabalhos-de-tic/dispositivos-de-entrada-e-saida>

¹¹ <https://www.slideshare.net/contatoharpa/perifricos-4041411>

¹² <http://www.itvale.com.br>

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA (ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DE PAULÍNIA, LEI COMPLEMENTAR Nº 17, DE 09 DE OUTUBRO DE 2001 E ALTERAÇÕES POSTERIORES). REGIME ESTATUTÁRIO. REGIME DISCIPLINAR. ESTÁGIO PROBATÓRIO. DEVERES E PROIBIÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 17, DE 09 DE OUTUBRO DE 2001

“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA MUNICIPALIDADE DE PAULÍNIA, DE SUAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES.”

A Câmara Municipal APROVOU e eu, Prefeito do Município de Paulínia, SANCIONO E PROMULGO a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PAULÍNIA
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei complementar reformula o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Municipalidade de Paulínia.

§ 1º - Os funcionários públicos abrangidos por esta lei complementar são regidos pelo regime jurídico estatutário.

§ 2º - O disposto nesta lei complementar não se aplica aos casos referidos nos Artigos 37, IX e 173, § 1º da Constituição Federal.

Art. 2º Para efeito desta lei complementar, o funcionário público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a funcionário público, criado por lei, com denominação própria e número determinado para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Parágrafo Único. O vencimento dos cargos corresponderá a padrões básicos fixados previamente em lei.

Art. 4º É proibido o exercício de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO
CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - aptidão física e mental.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em regulamento.

§ 2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º - Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o (a) cidadão (ã) que apresenta um certo grau de deficiência motriz ou sensorial com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

§ 4º - Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo e à avaliação das provas. Após o julgamento destas serão elaboradas duas listas dos resultados, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial com relação dos portadores de deficiência que obtiveram aprovação no concurso.

§ 5º - As vagas reservadas de acordo com as disposições da presente lei ficarão liberadas na hipótese da não ocorrência de inscrição ou da inexistência de aprovação de candidatos portadores de deficiência, ocasião em que será elaborada somente uma lista de classificação geral.

§ 6º - Os estrangeiros poderão ser investidos em cargo público, na forma de lei federal específica.

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada poder.

Art. 7º A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as exceções legais, e se aperfeiçoará com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - readaptação;
- IV - reversão;
- V - reintegração;
- VI - recondução; e
- VII - disponibilidade e aproveitamento.

**SEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO**

Art. 9º A nomeação é o ato pelo qual o cargo público é atribuído ao cidadão previamente habilitado e far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira, de provimento efetivo;
- II - em comissão, definidos em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 10 - A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 1º - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do funcionário na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixará as diretrizes do sistema de carreira na administração pública e seus regulamentos.

§ 2º - É requisito indispensável à nomeação para cargo ou função pública municipal sob o regime desta lei complementar, a prévia apresentação de certidão negativa criminal.

SUBSEÇÃO I DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11 - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em etapas na forma do regulamento e terá validade por até 2 (dois) anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a juízo da administração.

§ 1º - O prazo de validade do concurso Público, as condições e a finalidade de sua realização serão fixados no respectivo edital de publicação.

§ 2º - O edital de publicação será veiculado no órgão oficial de imprensa do Município e afixado na sede da Prefeitura Municipal.

SUBSEÇÃO II DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 12 - A posse do servidor dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual poderão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que poderão ser alterados por lei municipal.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo máximo de 10(dez) dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2º - Em se tratando de servidor municipal, que esteja, na data de publicação do ato de provimento, afastado legalmente, o prazo será contado a partir do término do afastamento.

§ 3º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 4º - No ato da posse, o funcionário apresentará declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, e declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável, sob as penas da lei.

§ 5º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se o candidato designado não se investir na posse do respectivo cargo no prazo estabelecido, salvo motivo de força maior.

Art. 13 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 1º - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, física e mentalmente, para exercício do cargo.

§ 2º - Perderá o direito a vaga o concursado que, convocado com o prazo não inferior a 5 (cinco) dias, deixar de se submeter a inspeção médica.

Art. 14 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o funcionário compete dar-lhe o exercício.

§ 2º - É de 30 (trinta) dias o prazo para o funcionário entrar em exercício contados da data da posse, sob pena de exoneração.

Art. 15 - O início, a suspensão, a interrupção ou o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

Parágrafo Único. Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

SUBSEÇÃO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

Art. 16 - Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado e empossado em cargo de provimento efetivo sob o regime desta lei complementar, ficará sujeito a estágio probatório por período 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão, sistematicamente, objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados, entre outros, os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade e iniciativa;
- IV - produtividade e eficiência;
- V - responsabilidade;
- VI - idoneidade moral.

§ 1º - Até 4 (quatro) meses antes de findo o período de estágio probatório, em permanecendo no cargo, será submetido à homologação pela autoridade competente, na forma do que dispuser o regulamento.

§ 2º - O funcionário não confirmado no estágio probatório será exonerado do cargo, ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no regulamento.

§ 3º - O Poder Executivo regulamentará por decreto os procedimentos referentes aos processos avaliatórios do estágio probatório.

Art. 17 - O funcionário habilitado em concurso público e empossado no cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 18 - O funcionário estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, ou em processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa, ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei específica, e nos demais casos em que ocorrerem as hipóteses previstas na legislação constitucional em vigor, aplicáveis à espécie.

Art. 19 - O funcionário em Estágio Probatório não poderá ser comissionado em órgão ou entidade externa à Administração Municipal de Paulínia

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO

Art. 20 - Promoção é a elevação do funcionário ao cargo imediatamente superior dentro da carreira, preenchidos os requisitos previstos em lei.

§ 1º - O provimento derivado de um cargo isolado ou de carreira por promoção obedecerá as diretrizes dispostas no Plano de Carreira da Administração Pública Municipal.

§ 2º - Não poderá concorrer à promoção o funcionário em estágio probatório.

SEÇÃO IV DA READAPTAÇÃO

Art. 21 - Readaptação é a investidura do funcionário em cargos com atribuições, encargos e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificado através de inspeção médica oficial do Município.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor readaptado ou readaptando será aposentado por invalidez.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação e o nível de escolaridade exigido, além da equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO V DA REVERSÃO

Art. 22 - Reversão é o retorno à atividade de funcionário aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial designada na forma do regulamento, forem declarados insubstituíveis os motivos da aposentadoria.

Art. 23 - A reversão far-se-á ao cargo anterior ou ao equivalente a este, em hipótese de transformação.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo, o funcionário exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga, ou será aproveitado e investido em cargo com atribuições correlatas ao cargo de então, a critério da administração.

Art. 24 - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 anos de idade.

SEÇÃO VI DA REINTEGRAÇÃO

Art. 25 - Reintegração é a reinvestidura do funcionário estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o funcionário ficará em disponibilidade remunerada, até ser aproveitado em cargo correlato na forma da norma incidente.

§ 2º - Encontrando provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitamento em outro cargo, ou ainda colocado em disponibilidade.

SEÇÃO VII DA RECONDUÇÃO

Art. 26 - Recondução é o retorno do funcionário estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrente de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o funcionário reconduzido será aproveitado em outro, de atribuições correlatas e compatível com a respectiva habilitação técnica.

SEÇÃO VIII DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 27 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento, obrigatório sempre que vagar cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 28 - A divisão de pessoal, de cada Poder ou entidade, determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, sempre que ocorrer vaga, na forma do caput.

Art. 29 - Será tornado sem efeito o ato que determinar o aproveitamento se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo se por doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 30 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - promoção;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - posse em outro cargo inacumulável, e
- VI - falecimento.

Art. 31 - Dar-se-á exoneração a pedido ou de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício ocorrerá:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o funcionário não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - quando se tratar de provimento em comissão.

Art. 32 - A vacância do cargo dar-se-á nas seguintes datas:

I - do falecimento do respectivo titular;

II - da publicação da aposentadoria compulsória por ocasião em que o funcionário completar 70 (setenta) anos de idade;

III - da publicação dos demais eventos previstos no ART. 30.

CAPÍTULO III DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 33 - Redistribuição é o deslocamento do funcionário com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outra Secretaria ou unidade administrativa do mesmo Poder, cujo plano de cargos e vencimento sejam idênticos, ao exclusivo critério da Administração.

§ 1º - A redistribuição dar-se-á exclusivamente em cargo efetivo e com a finalidade de ajustamento de quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou unidade administrativa.

§ 2º - Nos casos de extinção de Secretaria ou unidade administrativa, os funcionários que não puderem ser redistribuídos, na forma deste Artigo, serão colocados em disponibilidade até seu aproveitamento na forma desta lei complementar.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 34 - Os funcionários investidos em cargo de direção ou chefia terão substitutos indicados na forma do regulamento.

§ 1º - O substituto assumirá por portaria o exercício do cargo de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimento do titular.

§ 2º - O substituto, durante o tempo em que exercer a substituição fará jus ao vencimento e demais vantagens pelo exercício do cargo de direção ou chefia, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição, salvo incorporação prevista em lei.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 35 - Vencimento é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo Único. Nenhum funcionário receberá a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 36 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, estabelecidas e pagas na forma da lei.

§ 1º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível exceto na hipótese do Art. 37.

§ 2º - O funcionário investido em cargo em comissão fará jus a retribuição especificada em tabela de vencimentos na forma da lei.

Art. 37 - Nenhum funcionário poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior a soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, fixada ao Prefeito Municipal.

Art. 38 - O funcionário perderá:

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço injustificadamente;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e ausências iguais ou superiores a 120 (cento e vinte) minutos ao mês, salvo quando justificados pelo seu superior.

Art. 39 - Salvo previsão legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Art. 40 - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas, em parcelas mensais, dos proventos, na forma regulamentar.

Art. 41 - O funcionário em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria cassada terá o prazo de 30 (trinta) dias para quitar o débito.

Parágrafo Único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 42 - Os vencimentos, as remunerações e os proventos não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 43 - Além do vencimento, deverão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais;
- IV - prêmios.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados nesta lei complementar.

Art. 44 - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 45 - O funcionário que se afastar da sede do Município a serviço, em caráter eventual, autorizado de forma prévia, formal e fundamentada pela autoridade competente, fará jus a passagens e adiantamentos, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

Parágrafo Único. O adiantamento Será concedido por dia de afastamento, na forma do regulamento.

Art. 46 - O funcionário que receber adiantamentos de que trata o artigo anterior e não se afastar da sede do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-lo integralmente, no prazo de 2 (dois) dias.

Parágrafo Único. Na hipótese de o funcionário retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá os adiantamentos recebidos em excesso, no prazo previsto no “caput” deste Artigo.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 47 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei complementar, serão deferidas aos funcionários as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- IV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V - adicional noturno;
- VI - adicional de férias;
- VII - benefício do 14º Salário.
- VIII - Adicional de Risco (Acrescido pela Lei Complementar nº 23/2002)

Parágrafo Único. Somente o adicional por tempo de serviço incorpora-se aos vencimentos para os efeitos de direito.

SUBSEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 48 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o funcionário fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º - A gratificação será paga em duas parcelas iguais, ocorrendo a primeira até o dia 20 (vinte) de novembro e a segunda até o dia 15 (quinze) de dezembro.

§ 3º - A primeira parcela poderá, havendo disponibilidade financeira, ser antecipada ao funcionário, deduzida por ocasião do pagamento da gratificação natalina.

§ 4º - O funcionário exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

§ 5º - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 49 - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público, incidente sobre o vencimento até o máximo de 7 (sete) quinquênios, incorporando-se até este teto.

§ 1º - O funcionário fará jus ao adicional a partir do mês em que completar os cinco anos.

§ 2º - Computam-se para os efeitos de que trata o “caput” deste Artigo, o tempo de serviço prestado pelo funcionário colocado à disposição de entidade pública federal, estadual ou municipal diversa.

SUBSEÇÃO III DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 50 - Os funcionários que para o desempenho do cargo, exercerem atividades consideradas insalubres ou perigosas, farão jus a um adicional, o qual não se incorporará ao vencimento.

§ 1º - O funcionário que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, deverá optar por um deles.

§ 2º - A concessão e fixação do adicional de insalubridade ou de periculosidade será estabelecida na forma da lei regente.

§ 3º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 4º - O Departamento competente cancelará de ofício a concessão destes adicionais quando não verificadas as condições de trabalho descritas no “caput”.

Art. 51 - No disciplinamento interno de cada Poder ou entidade a concessão dos adicionais de atividades de insalubridade e de periculosidade serão observadas, tanto quanto possível, as situações estabelecidas em legislação federal trabalhista específica, que o Município adotará para situações estatutárias idênticas ou assemelhadas, competindo a cada Poder e entidade indicar os casos respectivos.

Parágrafo Único. A execução de serviços ou trabalhos em condições insalubres acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional conforme dispuser legislação específica.

CURATIVOS: POTENCIAL DE CONTAMINAÇÃO E TÉCNICAS DE CURATIVOS

Tratar de uma lesão, não significa apenas aplicar um produto ou substância, significa cuidar de um ser único, que possui suas peculiaridades e devem ser respeitadas na hora de escolher a forma de tratamento e a técnica de curativo.

As técnicas de curativos são procedimentos assépticos que vão desde a irrigação com solução fisiológica até a cobertura específica que auxiliarão no processo de cicatrização.

A enfermagem deve ser bastante criteriosa, quanto aos medicamentos nas lesões e nas técnicas de curativos corretas, sem contaminações, pois podem interferir de uma forma positiva ou negativa na cicatrização.

Tipos de Curativos:

O Tipo de curativo a ser realizado varia de acordo com a natureza, a localização e o tamanho da ferida. Em alguns casos é necessária uma compressão, em outros lavagem exaustiva com solução fisiológica e outros exigem imobilização com ataduras. Nos curativos em orifícios de drenagem de fístulas entéricas a proteção da pele são em torno da lesão é o objetivo principal.

Curativo semi-oclusivo: Este tipo de curativo é absorvente, e comumente utilizado em feridas cirúrgicas, drenos, feridas exsudativas, absorvendo o exsudato e isolando-o da pele adjacente saudável.

Curativo oclusivo: não permite a entrada de ar ou fluídos, atua como barreira mecânica, impede a perda de fluídos, promove isolamento térmico, veda a ferida, a fim de impedir enfisema, e formação de crosta.

Curativo compressivo: Utilizado para reduzir o fluxo sanguíneo, promover a estase e ajudar na aproximação das extremidades da lesão.

Curativos abertos: São realizados em ferimentos que não há necessidade de serem ocluídos. Feridas cirúrgicas limpas após 24 horas, cortes pequenos, suturas, escoriações, etc, são exemplos deste tipo de curativo.

Classificação do Curativo de acordo com o Tamanho da Ferida:

Curativo pequeno: curativo realizado em ferida pequena: aproximadamente 16 cm². (ex: cateteres venosos e arteriais, cicatrização de coto umbilical, fistulas anais, flebotomias e/ou subclávia/jugular, hemorroidectomia, pequenas incisões, traqueotomia, cateter de diálise e intermitente).

Curativo Médio: curativo realizado em ferida média, variando de 16,5 a 36 cm². (ex: Cesáreas infectadas, incisões de dreno, lesões cutâneas, abscessos drenados, escaras infectadas, outros especificar).

Curativo grande: curativo realizado em ferida grande, variando de 36,5 a 80 cm². (ex: Incisões contaminadas, grandes cirurgias – incisões extensas (cirurgia torácica, cardíaca), queimaduras (área e grau), toracotomia com drenagem, úlceras infectadas, outros).

Curativo Extra Grande: curativo realizado em ferida grande, com mais de 80 cm² (ex: Todas as ocorrências de curativos extra-grandes deverão obrigatoriamente constar de justificativa médica).

Técnica de Curativo:

Normas Gerais:

- Lavar as mãos antes e após cada curativo, mesmo que seja em um mesmo paciente;

- Verificar data de esterilização nos pacotes utilizados para o curativo (validade usual 7 dias);
- Expor a ferida e o material o mínimo de tempo possível;
- Utilizar sempre material esterilizado;
- Se as gaze estiverem aderidas na ferida, umedecê-las antes de retirá-las;
- Não falar e não tossir sobre a ferida e ao manusear material estéril;
- Considerar contaminado qualquer material que toque sobre locais não esterilizados;
- Usar luvas de procedimentos em todos os curativos, fazendo-os com pinças (técnica asséptica);
- Utilizar luvas estéreis em curativos de cavidades ou quando houver necessidade de
 - contato direto com a ferida ou com o material que irá entrar em contato com a ferida;
 - Se houver mais de uma ferida, iniciar pela menos contaminada; Nunca abrir e trocar
 - curativo de ferida limpa ao mesmo tempo em que troca de ferida contaminada;
 - Quando uma mesma pessoa for trocar vários curativos no mesmo paciente, deve iniciar pelos de incisão limpa e fechada, seguindo-se de ferida aberta não infectada, drenos e por último as colostomias e fístulas em geral;
 - Ao embeber a gaze com soluções manter a ponta da pinça voltada para baixo;
 - Ao aplicar ataduras, fazê-lo no sentido da circulação venosa, com o membro apoiado, tendo o cuidado de não apertar em demasia.
 - Os curativos devem ser realizados no leito com toda técnica asséptica;
 - Nunca colocar o material sobre a cama do paciente e sim sobre a mesa auxiliar, ou carrinho de curativo. O mesmo deve sofrer desinfecção após cada uso;
 - Todo curativo deve ser realizado com a seguinte paramentação: luva, máscara e óculos.

Em caso de curativos de grande porte e curativos infectados (escaras infectadas com áreas extensas, lesões em membros inferiores, e ferida cirúrgica infectada) usar também o capote como paramentação;

Quando o curativo for oclusivo deve-se anotar no esparadrapo a data, a hora e o nome de quem realizou o curativo.

Cuidados importantes:

- Em portadores de ostomias e fistulas utilizar placa protetora e TCM na proteção da pele nas áreas adjacentes à ferida;
- Não comprimir demasiadamente com ataduras e esparadrapos o local da ferida a fim de garantir boa circulação;
- As compressas e ataduras deverão ser colocadas em saco plástico protegidos e jogar no hamper de roupa do paciente. Quando este material estiver com grande quantidade de secreção, deve-se colocar em saco plástico e desprezar;
- Trocar os curativos úmidos quantas vezes forem necessárias, o mesmo procedimento deve ser adotado para a roupa de cama, com secreção do curativo;
- Quando o curativo da ferida for removido, a ferida deve ser inspecionada quanto a sinais flogísticos. Se houver presença de sinais de infecção (calor, rubor, hiperemia, secreção) comunicar o S.C.I.H. e / ou a supervisora e anotar no prontuário, colher material para cultura conforme técnica;
- O curativo deve ser feito após o banho do paciente, fora do horário das refeições;

- O curativo não deve ser realizado em horário de limpeza do ambiente, o ideal é após a limpeza;

- Em feridas em fase de granulação realizar a limpeza do interior da ferida com soro fisiológico em jatos, não esfregar o leito da ferida para não lesar o tecido em formação.

- Os drenos devem ser de tamanho que permitam a sua permanência na posição vertical, livre de dobras e curva;
- Mobilizar dreno conforme prescrição médica;
- Em úlceras arteriais e neuropatias diabética (pé diabético) manter membro enfaixado e aquecido com algodão ortopédico;
- Em úlceras venosas, manter membro elevado.

Antes de Iniciar o Curativo, deve-se realizar:

- Avaliação do estado do paciente, principalmente os fatores que interferem na cicatrização, fatores causais, risco de infecção;
- Avaliação do curativo a ser realizado, considerando-os em função do tipo de ferida;
- Orientação do paciente sobre o procedimento;
- Preparo do ambiente (colocar biombos quando necessário, deixar espaço na mesa de cabeceira para colocar o material a ser utilizado, fechar janelas muito próximas, disponibilizar lençol ou toalha para proteger o leito e as vestes do paciente quando houver possibilidade de que as soluções escorram para áreas adjacentes);
- Preparar o material e lavar as mãos;
- Após estes preparativos, podemos iniciar o curativo propriamente dito (remoção, limpeza, tratamento, proteção).

Após a realização do curativo proceder a:

- Recomposição do paciente;
- Recomposição do ambiente;
- Destinação dos materiais (colocar em sacos no carrinho de curativos encaminhando à C.M.E. o mais rápido possível, ou de acordo com as rotinas do Setor);
- Lavar as mãos;

Evolução: Registro do procedimento incluindo avaliação da ferida; Após cada curativo devem ser anotadas no prontuário do paciente as seguintes informações sobre a lesão:

- Localização anatômica;
- Tamanho e profundidade;
- Tipo de Tecido
- Presença de secreção / exsudato (quantidade, aspecto, odor);
- Bordas e Pele peri-ulceral;
- Presença de crosta;
- Presença de calor, rubor, hiperemia e edema.

Observações:

- A evolução do curativo, bem como os materiais gastos deverão ser anotados ao término de cada curativo, evitando assim erros e esquecimentos de anotações;
- Se houver mais de um curativo em um mesmo paciente anotar as informações separadas para cada um deles citando a localização do mesmo.

Lembre-se de:

- Evitar falar no momento da realização do procedimento e orientar o paciente para que faça o mesmo;
- Fazer a limpeza com jatos de SF 0,9% sempre que a lesão estiver com tecido de
 - granulação vermelho vivo (para evitar o atrito da gaze);
- A troca do curativo será prescrita de acordo com a avaliação diária da ferida;

- Proceder a desinfecção da bandeja, carrinho, ou mesa auxiliar após a execução de cada curativo, com solução de álcool a 70%;
- Manter o Soro Fisiológico 0,9 % dentro do frasco de origem (125 ml);
- Desprezar o restante em caso de sobra;
- O T.C.M. deve ser distribuído em frascos pequenos estéreis, (individuais);
- Realizar os curativos contaminados com S. F. 0,9 % aquecido (morno).

Principais erros cometidos ao se realizar um Curativo:

- Usar curativo em feridas totalmente cicatrizadas;
- Cobrir o curativo com excesso de esparadrapo;
- Trocar o curativo em excesso em feridas secas;
- Demorar a trocar o curativo de feridas secretantes;
- Esquecer de fazer as anotações ou não fazê-las corretamente;
- Não lavar as mãos entre um curativo e outro;
- Conversar durante o procedimento;
- Misturar material de um curativo e outro, em um mesmo paciente;
- Não fazer desinfecção do carrinho de um curativo para outro.

PRINCÍPIOS DE PREPARO E ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS PELAS DIVERSAS VIAS. PROCEDIMENTOS POR VIA RESPIRATÓRIA. PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS: TERAPÊUTICA MEDICAMENTOSA, NOÇÕES DE FARMACOTERAPIA

Fundamentos teóricos e práticos de enfermagem

Métodos, cálculos, vias e cuidados na administração de medicamentos, hemocomponentes, hemoderivados e soluções

Medicamentos

Uma das principais funções da equipe de Enfermagem no cuidado aos pacientes é a administração de medicamentos. Exige dos profissionais: responsabilidade, conhecimentos e habilidades, estes fatores garantem a segurança do paciente. Constitui-se de várias etapas e envolve vários profissionais, o risco de ocorrência de erros é elevado.

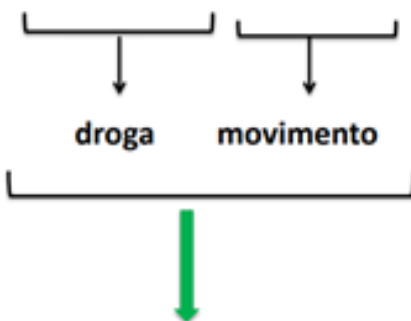
Fármaco

Substância química conhecida e de estrutura química definida dotada de propriedade farmacológica. Sinônimo de princípio ativo.

Nove Certezas

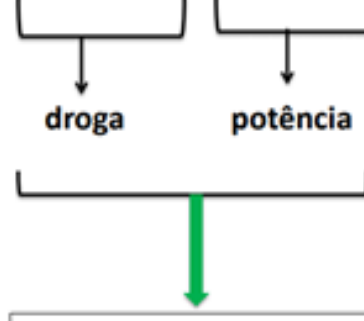
1. usuário certo;
2. dose certa;
3. medicamento certo;
4. hora certa;
5. via certa;
6. anotação certa;
7. orientação ao paciente;
8. compatibilidade medicamentosa;
9. o direito do paciente em recusar a medicação.

FARMACOCINÉTICA



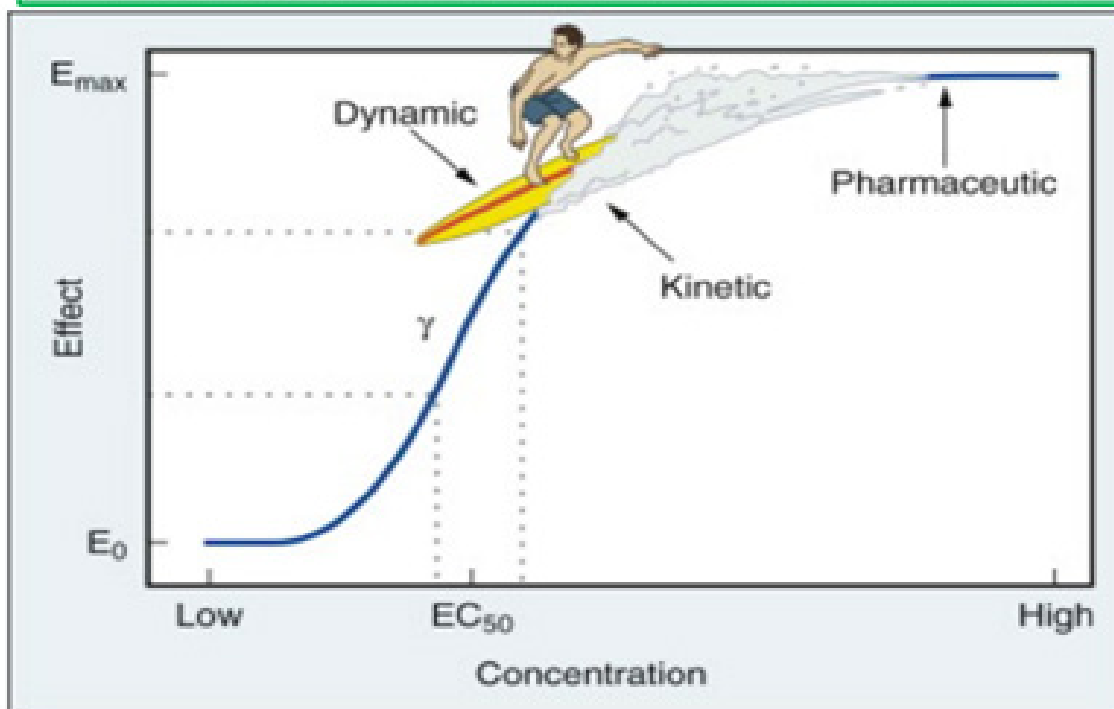
COMO A CONCENTRAÇÃO DA DROGA MUDA NOS DIFERENTES LOCAIS DO ORGANISMO

FARMACODINÂMICA



- COMO A DROGA EXERCE SEU EFEITO
- QUAL A SUA AÇÃO SOBRE A CÉLULA
- QUAL A SUA POTÊNCIA?

FARMACOCINÉTICA E FARMACODINÂMICA



FARMACOCINÉTICA - COMPONENTES: A - D - M - E

ABSORÇÃO: processo que acontece com a droga até que ela entre na circulação sistêmica.

EXCREÇÃO: da droga do organismo

DISTRIBUIÇÃO: dispersão da droga pelo organismo (do espaço intra vascular para o extra vascular)

METABOLISMO(BIOTRANSFORMAÇÃO) é a transformação da droga "mãe" em outros compostos.
Droga A → Droga B (mais polar)

Farmacocinética: Ação do Organismo no Fármaco

