

DE ACORDO COM O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026



ABAETETUBA-PA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - PARÁ

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Informática básica
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





ABAETETUBA - PA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - PARÁ

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

**CÓD: OP-029AG-26
7901183005475**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto	7
2. Ortografia Oficial.....	8
3. Acentuação Gráfica	8
4. Emprego de letras e divisão silábica	10
5. Pontuação	12
6. Classes e emprego de palavras; Morfologia	13
7. Vozes do Verbo; Emprego de tempo e modo verbais	21
8. Sintaxe; Análise Sintática: coordenação e subordinação	23
9. Concordância Nominal e Verbal.....	28
10. Significado das palavras: sinônimos, antônimos.....	30
11. Crase	31
12. Regência Nominal e Verbal	31
13. Morfologia e Sintaxe	32

Informática básica

1. Conceito de Internet e intranet	41
2. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas	43
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows).....	51
4. Identificação e manipulação de arquivos.....	53
5. Backup de arquivos	56
6. Conceitos básicos de hardware (placa-mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento (HDs, CDs e DVDs)	57
7. Periféricos de computadores	57
8. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc).....	58

Conhecimentos Específicos Técnico em Enfermagem

1. Conhecimentos específicos em técnicas básicas: importância da limpeza terminal, concorrente e arrumação de cama, higiene oral e corporal, prevenção de deformidade e úlcera de pressão, controles de sinais vitais, controle de eliminações e ingestões, balanço hídrico. Posições para exame, oxigenoterapia, cuidados para coleta de sangue, fezes e urina. Ergonomia. Cuidados com drenagens.....	89
2. Enterocisma e Enema	140
3. Princípios de infecção hospitalar	141
4. Técnicas de curativo.....	145
5. Administração de dietas	145
6. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico	149

ÍNDICE

7. Centro obstétrico	155
8. Central de material e esterilização: conceitos de desinfecção e esterilização, procedimentos, cuidados com materiais e soluções utilizadas, tipos de esterilização, armazenamento e transporte	160
9. Noções de farmacologia, interações medicamentosas e reações adversas, hemoterapia e cuidados específicos na administração. Medicações: parenteral e enteral: diluições, rediluições, gotejamento de soro e vias de administração. Cálculo de Medicamento	168
10. Noções de imunização, cadeia de frio, tipos de vacina: dose e via de administração, esquema de vacinação do ministério da saúde.....	174
11. Doenças de notificação compulsória	186
12. Noções de enfermagem nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos e queimaduras	189
13. Noções de enfermagem aos pacientes com afecções dos sistemas: respiratório, cardiovascular, digestório, renal, urinário, reprodutor, musculoesquelético neurológico e nos órgãos dos sentidos	209
14. Noções de assistência de enfermagem nas moléstias infectocontagiosas	214
15. Noções de enfermagem a portadores de patologias clínicas e cirúrgicas	218
16. Código de Ética	223
17. Política de Saúde e Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS	232

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere a “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

AMOSTRA

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste texto serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

► **Alfabeto**

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

► **Uso do “X”**

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

► **Uso do “S” ou “Z”**

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

► **Uso do “S”, “SS”, “Ç”**

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

► **Parônimos e homônimos**

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex.:

*Cumprimento (saudação) X comprimento (extensão);
Tráfego (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).*

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Ex.:

*Rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água);
Manga (blusX manga (fruta).*

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

- **Acento agudo:** indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto.

Ex.: *área, relógio, pássaro.*

- **Acento circunflexo:** empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada.

Ex.: *acadêmico, âncora, avô.*

- **Acento grave/crase:** indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”.

Ex.: *“Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!*



INFORMÁTICA BÁSICA

CONCEITO DE INTERNET E INTRANET

Internet, intranet, extranet e portal são ambientes digitais utilizados para disponibilizar informações, sistemas, serviços e canais de comunicação. Embora possam empregar tecnologias semelhantes, como redes, servidores, navegadores, protocolos web e mecanismos de autenticação, diferenciam-se principalmente pelo público atendido, pelo nível de restrição de acesso e pela finalidade administrativa.

A Internet é um ambiente público e global, acessível por usuários externos à organização. A intranet é um ambiente interno, voltado aos colaboradores e setores da instituição. A extranet amplia parte do ambiente interno para públicos autorizados, como fornecedores, parceiros, clientes ou órgãos externos. O portal, por sua vez, funciona como ponto central de acesso a informações, aplicações e serviços, podendo existir na Internet, na intranet ou na extranet.

► Finalidades administrativas

Uso organizacional dos ambientes

Na Administração Geral, esses ambientes apoiam comunicação, transparência, integração de processos, atendimento ao público, gestão documental, automação de rotinas e compartilhamento de dados. Eles permitem que informações circulem de modo mais organizado, reduzem dependência de procedimentos manuais e ampliam a disponibilidade de serviços.

Para compreender a função de cada ambiente, é útil observar sua finalidade principal:

- **Internet:** divulgar informações públicas, oferecer serviços digitais externos e permitir comunicação ampla com a sociedade.
- **Intranet:** centralizar informações internas, normas, documentos, sistemas e comunicados destinados aos colaboradores.
- **Extranet:** permitir acesso controlado de usuários externos autorizados a serviços ou informações específicas.
- **Portal:** reunir, organizar e integrar conteúdos, sistemas e funcionalidades em uma interface centralizada.

Essas distinções ajudam a definir políticas de acesso, segurança, disponibilidade e governança. Um conteúdo público pode estar na Internet; um procedimento interno deve ficar na intranet; uma consulta restrita a fornecedores pode estar na extranet; e diferentes serviços podem ser reunidos em um portal.

► Características físicas e lógicas

Infraestrutura e organização do acesso

As características físicas envolvem equipamentos, servidores, computadores, dispositivos móveis, enlaces de comunicação, roteadores, firewalls e infraestrutura de rede. Já as características lógicas envolvem endereçamento, autenticação, permissões, protocolos, domínios, aplicações, regras de acesso e organização dos serviços.

Assim, a diferença entre esses ambientes não está apenas na tecnologia usada, mas na forma como o acesso é controlado, no público atendido e na finalidade institucional de cada solução.

INTERNET: CARACTERÍSTICAS, APLICAÇÕES E SERVIÇOS

► Conceito e finalidade da Internet

Ambiente público e global

A Internet é uma rede mundial formada pela interligação de inúmeras redes públicas, privadas, acadêmicas, governamentais e corporativas. Sua principal finalidade é permitir comunicação, troca de dados, acesso a informações e oferta de serviços digitais em escala global. No contexto da Administração Geral, a Internet possibilita relacionamento com cidadãos, clientes, fornecedores, parceiros e demais públicos externos, funcionando como meio de divulgação institucional, prestação de serviços, atendimento remoto e integração com plataformas digitais.

Por ser um ambiente aberto, a Internet exige atenção especial à segurança, à confiabilidade das informações publicadas e à disponibilidade dos serviços. Um site institucional, por exemplo, representa publicamente a organização; por isso, deve ser atualizado, acessível, seguro e coerente com seus objetivos administrativos.

► Características físicas e lógicas

Infraestrutura e funcionamento

As características físicas da Internet envolvem cabos, fibras ópticas, redes sem fio, satélites, roteadores, data centers, servidores, provedores de acesso e dispositivos utilizados pelos usuários. Essa infraestrutura permite que computadores, celulares, tablets e sistemas se comuniquem em diferentes localidades.

As características lógicas correspondem aos elementos que organizam essa comunicação. Entre eles estão o endereçamento IP, os nomes de domínio, o DNS, os protocolos de comunicação, os navegadores, as URLs e os serviços hospedados em servidores. Esses recursos permitem que o usuário digite um endereço compreensível, acesse uma página, envie dados, receba respostas e utilize aplicações remotas.

AMOSTRA

► Aplicações e serviços

Uso administrativo da Internet

A Internet reúne diversos serviços que apoiam atividades administrativas, comerciais, educacionais e governamentais. A tabela a seguir organiza alguns exemplos relevantes:

Serviço	Aplicação administrativa
Web	Sites, portais, consultas e sistemas online
E-mail	Comunicação formal e troca de documentos
Nuvem	Armazenamento, colaboração e acesso remoto
Videoconferência	Reuniões, treinamentos e atendimentos virtuais
APIs públicas	Integração entre sistemas e bases externas

Esses serviços ampliam a capacidade de atendimento e comunicação das organizações. Entretanto, seu uso deve ser acompanhado por políticas de segurança, controle de acesso, proteção de dados, gestão de conteúdo e monitoramento de disponibilidade.

INTRANET E EXTRANET: AMBIENTES INTERNOS E COMPARTILHADOS

► Intranet e comunicação interna

Ambiente restrito à organização

A intranet é um ambiente digital privado, voltado ao público interno de uma organização. Seu acesso normalmente é restrito a colaboradores, gestores, setores administrativos e unidades institucionais autorizadas. Embora utilize tecnologias semelhantes às da Internet, como navegadores, servidores web, protocolos e páginas internas, sua finalidade é apoiar a comunicação interna, a gestão de informações e a execução de processos corporativos.

Em uma intranet, podem ser disponibilizados comunicados, normas, manuais, formulários, sistemas administrativos, organogramas, calendários, documentos institucionais e fluxos de trabalho. Seu principal valor está em centralizar informações confiáveis e reduzir a dispersão de conteúdos em e-mails, arquivos locais ou canais informais.

► Extranet e relacionamento externo controlado

Acesso para usuários autorizados

A extranet é um ambiente que permite o acesso controlado de públicos externos a determinados recursos da organização. Ela pode atender fornecedores, parceiros, clientes, prestadores de serviço, órgãos conveniados ou unidades externas. Diferentemente da Internet pública, a extranet exige autenticação e normalmente limita o usuário a funcionalidades específicas.

Esse ambiente é útil quando a organização precisa compartilhar informações ou serviços sem tornar tudo público. Por exemplo, fornecedores podem consultar pedidos, parceiros podem enviar documentos, clientes podem acompanhar solicitações e unidades descentralizadas podem acessar sistemas integrados.

► Comparação entre intranet e extranet

Finalidade, público e segurança

A diferença central entre intranet e extranet está no público de acesso. A intranet é interna; a extranet envolve usuários externos autorizados. Essa distinção afeta diretamente a política de segurança, os perfis de permissão, os controles de autenticação e os riscos envolvidos.

A tabela a seguir sintetiza essas diferenças:

Ambiente	Público principal	Finalidade
Intranet	Colaboradores e setores internos	Comunicação interna, documentos, normas e sistemas corporativos
Extranet	Usuários externos autorizados	Integração com parceiros, fornecedores, clientes ou órgãos externos

Ambos os ambientes exigem controle rigoroso de acesso. A intranet deve proteger informações internas contra uso indevido, enquanto a extranet exige cuidado adicional, pois amplia parte do ambiente organizacional para usuários que não pertencem diretamente à instituição.

PORTAIS CORPORATIVOS E INTEGRAÇÃO DE APLICAÇÕES E SERVIÇOS

► Conceito e finalidade de portal

Ponto central de acesso

Um portal é um ambiente digital que reúne, organiza e integra informações, sistemas, serviços e funcionalidades em uma interface centralizada. Diferentemente de um site simples, que normalmente apresenta conteúdos informativos, o portal tende a oferecer acesso estruturado a aplicações, consultas, formulários, painéis, documentos e serviços personalizados conforme o perfil do usuário.

Na Administração Geral, o portal funciona como porta de entrada para diferentes necessidades organizacionais. Ele pode atender ao público externo, aos colaboradores internos ou a usuários autorizados de uma extranet. Sua principal finalidade é reduzir dispersão, facilitar acesso, padronizar serviços e melhorar a experiência do usuário ao concentrar recursos em um único ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EM TÉCNICAS BÁSICAS: IMPORTÂNCIA DA LIMPEZA TERMINAL, CONCORRENTE E ARRUMAÇÃO DE CAMA, HIGIENE ORAL E CORPORAL, PREVENÇÃO DE DEFORMIDADE E ÚLCERA DE PRESSÃO, CONTROLES DE SINAIS VITAIS, CONTROLE DE ELIMINAÇÕES E INGESTÕES, BALANÇO HÍDRICO. POSIÇÕES PARA EXAME, OXIGENOTERAPIA, CUIDADOS PARA COLETA DE SANGUE, FEZES E URINA. ERGONOMETRIA. CUIDADOS COM DRENAGENS

HIGIENE

- A higiene do paciente fica a cargo da equipe de enfermagem;
- Explicar sempre ao paciente o que vai ser feito;
- Realizar preferencialmente a higiene oral do paciente, antes do banho, após as refeições e quando se fizer necessário, com solução de Bicarbonato de Sódio;
- Ao lidar com o paciente, de maneira direta, e imprescindível o uso de luvas para procedimentos;
- Cuidar durante o banho, para não expor, desnecessariamente, o paciente. A privacidade contribui muito para o conforto mental do paciente;
- Secar bem toda a superfície do corpo do paciente, principalmente as dobras;
- As portas do banheiro não devem ser trancadas, durante o banho;
- Deve-se testar a temperatura da água, antes do banho do paciente. Geralmente se usa água morna.

HIGIENE ORAL

► Definição

Consiste na limpeza dos dentes, gengivas, bochechas, língua e lábios. Condições patológicas que predisõem a irritação e a lesão da mucosa oral: (estado de coma, hipertermia).

► Finalidades

- Promover conforto ao paciente,
- Evitar halitose,
- Prevenir carie dentária,
- Conservar a boca livre de resíduos alimentares.

► Higiene Oral (em pacientes impossibilitados de cuidar de si)

Material:

- Solução antissépticas - solução bicarbonatada (para cada 1 colher de chá, 500 ml de água);
- Espátula envoltas em gazes;
- Lubrificante (vaselina líquida);
- Toalha;
- Copo para colocar solução antissépticas;
- Luvas;
- Cuba rim.

Técnica:

- Lavar as mãos;
- Explicar ao paciente o que ser feito;
- Colocar luvas;
- Reunir o material na mesa de cabeceira;
- Colocar o paciente em posição confortável, com a cabeça elevada. Em pacientes inconscientes, colocá-los em decúbito lateral;
- Colocar a toalha na parte superior do tórax e pescoço do paciente, com forro plástico, se necessário;
- Proceder a limpeza de toda a boca do paciente usando as espátula envoltas em gazes, embebidas em solução antissépticas diluído em água;
- Utilizar cuba rim para o paciente "bochechar";
- Limpar a língua, para evitar que fique seborreica;
- Enxugar os lábios com a toalha;
- Lubrificar os lábios com vaselina líquida, para evitar rachaduras;
- Retirar luvas;
- Lavar as mãos;
- Recompôr a unidade;
- Anotar no prontuário o que foi feito e anormalidades detectadas.

Observação: em pacientes neurológicos com lesão cervical, usar a espátula com gaze, para retirar o excesso de líquido da solução antissépticas, sem mobilizar a cabeça.

Importante: em pacientes conscientes, ele próprio deve escovar os dentes.



AMOSTRA

► Higiene Oral (em paciente entubado)

Material:

- Solução antissépticas - solução bicarbonatada;
- Espátula envoltas em gazes;
- Lubrificante (vaselina líquida);
- Copo para colocar solução antissépticas;
- Seringa de 20ml;
- Cânula de guedel (estéril), se necessário;
- Toalha;
- Luvas.

Técnica

- Lavar as mãos;
- Explicar ao paciente o que ser feito;
- Calçar luvas;
- Reunir o material na mesa de cabeceira;
- Colocar o paciente em posição confortável, com a cabeça elevada ou em decúbito lateral se estiver inconsciente. Caso o paciente esteja com sonda nasogástrica, abri-la, para evitar náuseas e refluxo do conteúdo gástrico para a boca;
- Colocar a toalha na parte superior do tórax e pescoço do paciente, com forro plástico, se necessário;
- Verificar se o cuff da cânula endotraqueal está insuflado, para evitar que a solução antissépticas ou salivação penetre na traquéia, durante a higienização;
- Instilar água com auxílio da seringa, pelo orifício da cânula de guedel, e fazer aspiração ao mesmo tempo;
- Retirar a cânula de guedel e lavá-la em água corrente na pia do quarto e recolocá-la, ou proceder a sua troca por outra esteril, caso, seja necessário ou que conforme rotina, já tenha dado 24 horas após a sua colocação;
- Proceder a limpeza de toda a boca do paciente, usando as espátula envoltas em gazes embebidas em solução antisséptica. Limpar o palato superior e toda a arcada dentária;
- Limpar a também a língua;
- Enxugar os lábios com a toalha e lubrificá-los com vaselina;
- Retirar luvas;
- Lavar as mãos;
- Recompôr a unidade;
- Anotar no prontuário o que foi feito e anormalidades detectadas.

Obs.: a troca do cadarço da cânula endotraqueal, deve ser feita pelo Técnico/Auxiliar a cada 12 horas, ou quando se fizer necessário, acompanhada do reposicionamento da cânula endotraqueal, que deve ser feito pela Enfermeira da unidade.

Importante: A higiene oral do paciente entubado deve ser feita 01 vez a cada plantão

► Higiene das Próteses Dentárias

Material:

- Copo com solução antissépticas bucal;
- Escova de dentes;
- Pasta dental ou sabão líquido;
- Cuba rim;
- 01 par de luvas;
- Toalhas de papel;
- Toalhas de Banho;
- Biombos.

Técnica

- Lavar as mãos;
- Explicar ao paciente o que vai fazer;
- Reunir o material na bandeja e colocar sobre a mesa de cabeceira do paciente;
- Proteger o leito com biombo;
- Colocar toalha sobre o tórax do paciente;
- Colocar o paciente em Fowler ou sentado quando for permitido;
- Calçar as luvas;
- Pedir ao paciente que remova a prótese com o uso da toalha de papel. Se o paciente não puder remover as próteses sozinho, a enfermagem deve fazê-lo em seu lugar, lenta e cuidadosamente;
- Colocar as próteses na cuba rim, forrada com toalha de papel. Levar ao banheiro;
- Colocar a pasta dental ou sabão líquido sobre a escova;
- Segurar as próteses na palma da mão e escová-la com movimentos firmes da base dos dentes para as pontas;
- Escovar a área de acrílico em toda sua extensão;
- Lavá-la sob jato de água fria;
- Desprezar o papel toalha da cuba rim e colocar outro;
- Colocar a prótese limpa na cuba rim;
- Lavar a escova com água corrente e colocá-los na cuba rim;
- Lavar as mãos enluvasadas;
- Oferecer copo com solução antissépticas bucal, para que o paciente enxague a boca;
- Entregar a prótese ao paciente ou coloque-a por ele, no caso de impossibilidade do mesmo;
- Colocar o paciente em posição confortável;
- Desprezar as luvas;
- Limpar e guardar todo o material;
- Lavar as mãos;
- Anotar no prontuário.

Obs.: quando o paciente retirar a prótese ou recolocá-la, a Enfermagem deve observar se há alguma anormalidade em cavidade bucal. Se houver, relatá-la no prontuário.





GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

