DE ACORDO COM O EDITAL Nº 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026)

apostilas opção

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ENFERMEIRO/ÁREA



- Língua Portuguesa
- Administração Pública
- Informática Básica
- Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

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.

Adquira aqui sua apostila completa

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ENFERMEIRO/ÁREA

EDITAL Nº 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026)

CÓD: OP-202ST-26
7901204403150

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos 9
2. Tipologia e Gêneros Textuais 10
3. Variação Linguística 11
4. O processo de comunicação e as funções da linguagem 12
5. Processos de formação de palavras 15
6. Norma ortográfica 16
7. Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numerais e os seus respectivos empregos; Verbo 18
8. Concordância verbal e nominal 25
9. Regência nominal e verbal 27
10. Coesão e Coerência Textuais 28
11. Relações semântico-lexicais, como metáfora, metonímia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, comparação, redundância e outras 29
12. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação) 34
13. Pontuação 39
14. Funções do “que” e do “se” 40
15. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos 41
16. Uso da Crase 43
17. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República 3ª ed.): princípios, estrutura, padrões dos documentos oficiais, correspondências e pronomes de tratamento 44

Administração Pública

1. Administração Pública Federal: Organização Administrativa, Administração Direta E Indireta 57
2. Princípios Constitucionais Da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade E Eficiência) 61
3. Agentes Públicos; Regime Jurídico Dos Servidores Públicos Civis Da União (Lei Nº 8.112/1990): Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição, Substituição, Direitos, Vantagens, Licenças, Afastamentos, Deveres, Proibições, Responsabilidades, Regime Disciplinar, Penalidades, Processo Administrativo Disciplinar E Seguridade Social Do Servidor 66
4. Serviços Públicos 96
5. Disposições Gerais Da Administração Pública Previstas Na Constituição Federal De 1988, Título Iii, Capítulo Vii 100
6. Ética No Serviço Público: Princípios Éticos Da Administração Pública, Código De Ética Profissional Do Servidor Público Civil Do Poder Executivo Federal (Decreto Nº 1.171/1994), Conduta Ética, Conflito De Interesses, Atendimento Ao Cidadão E Responsabilidade Social Do Agente Público 107
7. Improbidade Administrativa (Lei Nº 8.429/1992 E Alterações Posteriores): Atos De Improbidade Administrativa, Enriquecimento Ilícito, Lesão Ao Erário, Violação Aos Princípios Da Administração Pública E Respectivas Sanções 109
8. Processo Administrativo No Âmbito Da Administração Pública Federal (Lei Nº 9.784/1999): Princípios, Direitos E Deveres Dos Administrados, Competência, Impedimentos E Suspeições, Forma, Instrução, Motivação, Anulação, Revogação E Recursos Administrativos 119
9. Organização E Funcionamento Das Instituições Federais De Ensino Superior (Ifes): Estrutura Universitária, Autonomia Universitária, Gestão Acadêmica E Administrativa, Estatuto E Regimento Geral Da Universidade Federal Da Bahia (UFBA) 125

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

10. Noções De Administração Pública E Gestão Universitária: Planejamento, Organização, Direção E Controle; Gestão Estratégica; Governança Pública; Gestão Por Resultados; Gestão De Processos; Administração Acadêmica; Administração Financeira E Orçamentária; Gestão De Pessoas; Gestão De Materiais, Patrimônio E Almoxarifado 125
11. Orçamento Público E Finanças Públicas: Plano Plurianual (Ppa), Lei De Diretrizes Orçamentárias (Ldo), Lei Orçamentária Anual (Loa), Créditos Adicionais, Execução Orçamentária E Financeira, Receita E Despesa Pública 130
12. Licitações E Contratos Administrativos (Lei Nº 14.133/2021): Princípios, Objetivos, Fases Da Licitação, Contratação Direta, Dispensa E Inexigibilidade, Modalidades, Critérios De Julgamento, Gestão E Fiscalização Contratual, Sanções Administrativas, Nulidades E Controle Das Contratações Públicas 136
13. Controle Na Administração Pública: Controle Interno E Externo, Prestação De Contas, Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional E Patrimonial; Atuação Dos Tribunais De Contas E Demais Órgãos De Controle 180
14. Transparência Pública E Acesso À Informação: Lei De Acesso À Informação - Lai (Lei Nº 12.527/2011 E Decreto Nº 7.724/2012), Transparência Ativa E Passiva, Classificação E Desclassificação De Informações, Sigilo E Acesso Às Informações Públicas 187
15. Proteção E Tratamento De Dados Pessoais Na Administração Pública: Lei Geral De Proteção De Dados Pessoais - Lgpd (Lei Nº 13.709/2018); Fundamentos E Princípios Da Proteção De Dados; Tratamento De Dados Pessoais Pelo Poder Público; Bases Legais Para O Tratamento De Dados; Direitos Do Titular; Dados Pessoais Sensíveis; Compartilhamento De Dados Pela Administração Pública; Segurança Da Informação; Boas Práticas E Governança Em Privacidade; Responsabilidade Dos Agentes De Tratamento; Incidentes De Segurança E Comunicação À Autoridade Nacional De Proteção De Dados (Anpd); Transparência E Compatibilização Entre A Lgpd E A Lei De Acesso À Informação 206
16. Governo Digital E Transformação Digital No Setor Público: Princípios, Diretrizes E Instrumentos Do Governo Digital; Simplificação De Serviços Públicos; Atendimento Digital Ao Cidadão; Gestão Eletrônica De Documentos; Interoperabilidade De Sistemas E Segurança Da Informação 219
17. Atendimento Ao Público E Relacionamento Interpessoal: Comunicação Institucional, Qualidade No Atendimento, Acessibilidade, Inclusão, Diversidade E Respeito Aos Direitos Dos Cidadãos 223
18. Gestão Documental E Arquivística: Produção, Tramitação, Uso, Avaliação E Arquivamento De Documentos Físicos E Digitais; Preservação Documental E Acesso À Informação 226
19. Sustentabilidade Na Administração Pública: Responsabilidade Socioambiental, Gestão Sustentável De Recursos, Eficiência Energética, Consumo Consciente E Agenda Ambiental Na Administração Pública (A3p) 229
20. Noções De Gestão De Riscos, Integridade E Compliance No Setor Público: Governança, Gestão De Riscos, Controles Internos, Prevenção À Fraude E À Corrupção, Programas De Integridade E Accountability 233
21. Acessibilidade E Inclusão No Serviço Público: Legislação Aplicável, Atendimento Inclusivo E Garantia Dos Direitos Das Pessoas Com Deficiência 237
22. Redação Oficial E Comunicações Administrativas: Correspondências Oficiais, Elaboração De Documentos Administrativos E Aplicação Do Manual De Redação Da Presidência Da República 256

Informática Básica

1. Conceitos de Internet e intranet; Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico 271
2. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática 277
3. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office 365 ou versões recentes 283
4. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 11 e posteriores 320
5. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados 325

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Conhecimentos Específicos
Enfermeiro/Área

1. Lei Nº 7.498/1986 (Dispõe Sobre A Regulamentação Do Exercício Da Enfermagem, E Dá Outras Providências.) Lei Do Exercício Profissional: Atribuições Da Equipe De Enfermagem Conforme A Lei; Funções Privativas Do Enfermeiro 333
2. Gerenciamento Dos Serviços De Enfermagem; Processo De Trabalho Em Enfermagem; Auditoria Em Saúde E Em Enfermagem; Supervisão Em Enfermagem; Teorias Administrativas; Recursos Humanos; Mudanças Em Enfermagem; Planejamento Em Enfermagem 341
3. Conduta Profissional Segundo A Lei E O Código De Ética 351
4. Saúde Do Trabalhador: Doenças Ocupacionais..... 359
5. Biossegurança; Assistência De Enfermagem Na Prevenção E Controle De Infecção Hospitalar 364
6. A Vigilância Epidemiológica No Contexto Da Enfermagem..... 370
7. Semiologia E Semiotécnica Aplicada À Enfermagem (Princípios Básicos Do Exame Físico E Adequação Aos Diagnósticos De Enfermagem) 373
8. Sistematização Da Assistência De Enfermagem (Sae),Coleta De Dados, Diagnóstico De Enfermagem Com Base Na Taxonomia Da "Associação Norte-Americana De Diagnóstico Em Enfermagem" (Nanda), Classificação De Intervenções De Enfermagem (Nic) E Avaliação Da Assistência De Enfermagem (Noc), Documentação E Registro 375
9. Princípios Da Administração De Medicamentos: Cuidados De Enfermagem Relacionados À Terapêutica Medicamentosa 382
10. O Processo De Enfermagem Na Organização Da Assistência De Enfermagem Peri Operatória: Planejamento Da Assistência De Enfermagem No Pré, Trans E Pós-Operatório 388
11. Papel Do Enfermeiro No Centro Cirúrgico E Central De Esterilização 405
12. Assistência De Enfermagem A Adultos E Idosos Com Alterações Clínicas Nos Sistemas Orgânicos, De Acordo Com As Necessidades Humanas Básicas Utilizando O Processo De Enfermagem: 413
13. Modelos De Intervenção Na Saúde Da População Idosa 418
14. Assistência De Enfermagem A Pacientes Com Doenças Crônicas (Hipertensão E Diabetes) E Imunodeficiência 425
15. Planejamento Da Assistência De Enfermagem Nas Alterações Dos Sistemas Hematopoiético, Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório, Renal, Geniturinário, Endócrino, Nervoso E Musculoesquelético 429
16. Assistência De Enfermagem Nas Alterações Clínicas Em Situações De Urgência E Emergência 439
17. Assistência De Enfermagem A Pacientes Com Lesões Por Queimaduras..... 441
18. Assistência De Enfermagem Em Doenças Infecciosas..... 442
19. Assistência De Enfermagem Na Função Imunológica 445
20. Avanços Da Imunologia: Engenharia Genética E Células Tronco..... 450
21. Assistência De Enfermagem Em Unidade De Terapia Intensiva Adulto, Pediátrico E Neonatal 453
22. Aplicações Terapêuticas E Procedimentos Tecnológicos Aos Clientes Em Estado Crítico E/Ou Com Intercorrências Clínico Cirúrgicas (Cirurgias Gerais, Vasculares, Ginecológicas, Proctológicas, Urológicas E Neurocirurgia)..... 460
23. Assistência Pós-Operatória A Portadores De: Feridas Cirúrgicas, Cateteres, Drenos E Balanço Hidroeletrolítico 464
24. Enfermagem No Programa De Assistência Domiciliar..... 468
25. Planejamento E Promoção Do Ensino De Autocuidado Ao Cliente..... 471

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

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 à "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.

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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Organização administrativa: noções gerais

- **Conceito de organização administrativa**

Estrutura criada para o exercício da função administrativa

A organização administrativa corresponde ao modo como o Estado estrutura pessoas, órgãos e entidades para exercer a função administrativa. Essa organização define quem executa as atividades públicas, como as competências são distribuídas, quais entidades integram a Administração Pública e de que maneira o Poder Público se relaciona com particulares que colaboram na execução de serviços ou atividades de interesse coletivo.

No Direito Administrativo, estudar a organização administrativa significa compreender a arquitetura institucional da Administração Pública. O Estado não atua de forma abstrata; ele age por meio de pessoas jurídicas, órgãos, agentes e entidades. Cada um desses elementos possui função própria dentro do aparelho administrativo, permitindo a prestação de serviços públicos, o exercício do poder de polícia, a regulação de atividades, a gestão de bens e a execução de políticas públicas.

- **Administração Pública em sentido subjetivo e objetivo**

Quem exerce e o que é exercido

A Administração Pública pode ser analisada em sentido subjetivo e em sentido objetivo. Em sentido subjetivo, orgânico ou formal, a expressão indica o conjunto de pessoas, órgãos e entidades responsáveis pelo desempenho da função administrativa. Nesse enfoque, observa-se quem integra a Administração Pública, como ministérios, secretarias, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Em sentido objetivo, material ou funcional, a Administração Pública representa a própria atividade administrativa. Nesse caso, o foco não está em quem atua, mas no que é realizado: prestação de serviços públicos, intervenção administrativa, fomento, polícia administrativa, regulação, fiscalização e gestão de interesses coletivos. Essa distinção é importante porque permite separar a estrutura administrativa da atividade administrativa.

- **Administração direta e Administração indireta**

Execução centralizada e execução por entidades próprias

A Administração direta é formada pelas pessoas políticas: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Essas pessoas possuem capacidade política, pois podem editar leis, organizar seus governos e exercer competências constitucionais. Dentro delas existem órgãos públicos, como ministérios, secretarias, departamentos, procuradorias e repartições, que não possuem personalidade jurídica própria, mas exercem competências em nome da pessoa política a que pertencem.

A Administração indireta é composta por entidades administrativas com personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas pelo Estado para desempenhar atividades específicas. Integram esse conjunto as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Essas entidades não possuem capacidade política, mas possuem capacidade administrativa, pois podem gerir patrimônio, contratar, responder judicialmente e executar atividades dentro dos limites definidos por sua finalidade institucional.

- **Pessoas políticas e pessoas administrativas**

Capacidade política e capacidade administrativa

As pessoas políticas são entes federativos dotados de autonomia política, legislativa, administrativa e financeira. Elas exercem competências constitucionais e estruturam a Administração direta. Já as pessoas administrativas integram a Administração indireta e recebem competências específicas para executar atividades públicas de forma descentralizada. A diferença central está no alcance da autonomia: pessoas políticas possuem poder político; pessoas administrativas possuem apenas autonomia administrativa, sempre vinculada à finalidade para a qual foram criadas.

Desconcentração, descentralização e órgãos públicos

- **Desconcentração administrativa**

Distribuição interna de competências

A desconcentração administrativa ocorre quando uma mesma pessoa jurídica distribui internamente suas competências entre órgãos públicos. Não há criação de nova pessoa jurídica, mas apenas repartição de atribuições dentro da própria Administração direta ou dentro de uma entidade da Administração indireta. Assim, quando a União organiza ministérios, secretarias, departamentos, coordenadorias e superintendências, está realizando desconcentração.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

A finalidade da desconcentração é tornar a atuação administrativa mais eficiente, especializada e próxima das necessidades concretas. Como o Estado exerce inúmeras funções, seria inviável concentrar todas as decisões em um único centro. Por isso, a Administração cria órgãos com competências específicas, permitindo melhor divisão de trabalho, hierarquia, coordenação e controle interno.

- **Descentralização administrativa**

Transferência da execução a outra pessoa jurídica

A descentralização ocorre quando o Estado transfere a execução de determinada atividade administrativa a outra pessoa jurídica. Diferentemente da desconcentração, aqui há mais de uma pessoa jurídica envolvida. A atividade deixa de ser exercida diretamente pelo ente político e passa a ser desempenhada por entidade administrativa ou por particular colaborador, conforme o modelo adotado.

A descentralização pode ocorrer por outorga ou por delegação. Na outorga, o Estado cria ou autoriza a criação de uma entidade da Administração indireta e lhe transfere a titularidade e a execução de determinada atividade, como ocorre com autarquias e fundações públicas. Na delegação, o Estado transfere apenas a execução da atividade a particulares, normalmente por contrato ou ato administrativo, sem retirar de si a titularidade do serviço.

A tabela abaixo ajuda a diferenciar os dois institutos centrais da organização administrativa:

Instituto	Característica principal	Personalidade jurídica nova
Desconcentração	Distribuição interna de competências dentro da mesma pessoa jurídica	Não
Descentralização	Transferência da execução a outra pessoa jurídica	Sim

- **Órgãos públicos**

Natureza jurídica e teoria do órgão

Órgãos públicos são centros de competência criados dentro de uma pessoa jurídica para desempenhar funções administrativas. Eles não possuem personalidade jurídica própria. Por isso, não são titulares de patrimônio próprio, não assumem direitos em nome próprio e, em regra, não respondem judicialmente como pessoas autônomas. Quem responde pelos atos praticados pelo órgão é a pessoa jurídica à qual ele pertence.

A teoria do órgão explica que a atuação do agente público é imputada diretamente à pessoa jurídica estatal. Assim, quando um servidor atua no exercício regular de suas atribuições, não se considera que ele esteja apenas representando o Estado como terceiro; considera-se que a própria pessoa jurídica atua por meio dele. Essa teoria facilita a compreensão da responsabilidade administrativa e da imputação dos atos praticados no exercício da função pública.

- **Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos**

Competência, estrutura e atuação em juízo

A criação e a extinção de órgãos públicos dependem de previsão normativa adequada, pois envolvem organização administrativa, distribuição de competências, estrutura interna e, muitas vezes, impacto orçamentário. Como os órgãos não possuem personalidade jurídica própria, sua existência está vinculada à pessoa jurídica que os integra.

Em regra, órgãos públicos não possuem capacidade processual, justamente por não terem personalidade jurídica. Contudo, admite-se capacidade processual excepcional para alguns órgãos independentes ou autônomos quando necessário à defesa de suas prerrogativas institucionais. Essa possibilidade não transforma o órgão em pessoa jurídica; apenas reconhece sua aptidão limitada para atuar em juízo em situações específicas, especialmente quando está em discussão a proteção de suas competências constitucionais ou legais.

Administração indireta e pessoas administrativas

- **Administração indireta**

Entidades com personalidade jurídica própria

A Administração indireta é formada por entidades administrativas criadas ou autorizadas pelo Estado para executar atividades específicas de forma descentralizada. Diferentemente dos órgãos públicos, essas entidades possuem personalidade jurídica própria, patrimônio próprio, capacidade administrativa e aptidão para assumir direitos e obrigações em nome próprio. Elas não são meras repartições internas da Administração direta, mas pessoas jurídicas distintas, ainda que vinculadas ao ente político que as criou ou autorizou.

A existência da Administração indireta permite maior especialização, autonomia gerencial e eficiência na execução de determinadas atividades públicas. Quando o Estado entende que certa função pode ser desempenhada de modo mais técnico, especializado ou operacionalmente autônomo, pode criar uma entidade própria para esse fim. Essa descentralização, entretanto, não afasta o controle estatal, pois a entidade continua sujeita à finalidade pública que justificou sua criação.

- **Características comuns das pessoas administrativas**

Personalidade, patrimônio, finalidade e controle

As pessoas administrativas possuem autonomia administrativa, mas não possuem autonomia política. Isso significa que elas podem gerir seus recursos, celebrar contratos, praticar atos administrativos, contratar pessoal conforme o regime aplicável e responder judicialmente por seus atos. Porém, não podem legislar, criar competências próprias fora de sua finalidade institucional nem atuar como entes federativos.

Algumas características ajudam a compreender o regime comum das entidades da Administração indireta:

- Possuem personalidade jurídica própria, o que as diferencia dos órgãos públicos.
- São criadas ou autorizadas pelo Poder Público para cumprir finalidade específica.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

INFORMÁTICA BÁSICA

CONCEITOS DE INTERNET E INTRANET; NOÇÕES DE FERRAMENTAS E APLICATIVOS DE NAVEGAÇÃO E CORREIO ELETRÔNICO

Internet

É conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

Procedimentos de Internet e intranet

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço *www.* é chamada *web site*. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

Links

O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Internet Explorer 11



Identificar o ambiente



O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

Dentro deste ambiente temos:

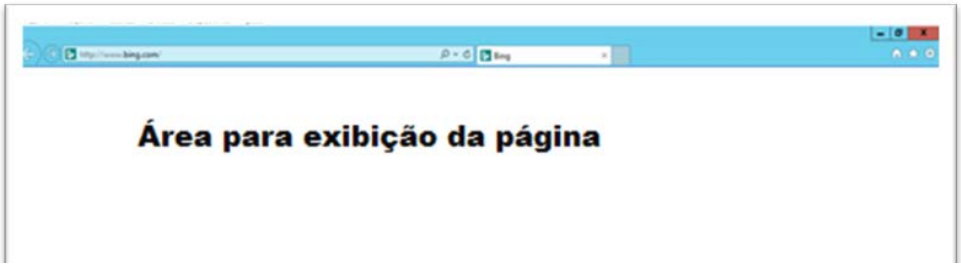
- **Funções de controle de privacidade:** Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;
- **Barra de pesquisas:** Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: https://www.gov.br/pt-br/
- **Guias de navegação:** São guias separadas por sites abertoss. No exemplo temos duas guias sendo que a do site https://www.gov.br/pt-br/ está aberta.
- **Favoritos:** São pastas onde guardamos nossos sites favoritos
- **Ferramentas:** Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

Desta forma o Internet Explorer 11 torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Características e componentes da janela principal do Internet Explorer





À primeira vista notamos uma grande área disponível para *visualização*, além de percebermos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

- 1. Voltar/Avançar página

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos à página visitada anteriormente;

- 2. Barra de Endereços

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;

- 3. Ícones para manipulação do endereço da URL

Estes ícones são *pesquisar*, *atualizar* ou *fechar*, dependendo da situação pode aparecer *fechar* ou *atualizar*.

- 4. Abas de Conteúdo

São mostradas as abas das páginas carregadas.

- 5. Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários

- 6. Adicionar à barra de favoritos

Mozilla Firefox

Vamos falar agora do funcionamento geral do Firefox, objeto de nosso estudo:

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEI Nº 7.498/1986 (DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO EXERCÍCIO DA ENFERMAGEM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.) LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL: ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE ENFERMAGEM CONFORME A LEI; FUNÇÕES PRIVATIVAS DO ENFERMEIRO

O Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987, regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que trata sobre o exercício da enfermagem no Brasil. Ele estabelece as normas e diretrizes para o trabalho de Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e Parteiros, além de definir suas funções e competências. Esse decreto é importante porque organiza e formaliza a profissão, garantindo segurança e regulamentação para os trabalhadores da área e para a sociedade que depende desses serviços.

Pilares Principais do Decreto

- **Exclusividade do Exercício Profissional da Enfermagem**

O exercício da enfermagem em suas diferentes categorias – enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem e parteiros – é restrito a profissionais habilitados e registrados nos Conselhos Regionais de Enfermagem. Apenas esses profissionais podem desempenhar funções de enfermagem, garantindo o controle da qualidade dos serviços prestados e a segurança dos pacientes.

- **Definição de Competências Específicas**

O decreto detalha as funções e atribuições específicas para cada nível profissional da enfermagem:

- Enfermeiros: Realizam atividades mais complexas, como planejamento, organização, coordenação e avaliação dos serviços de enfermagem, além de prestar cuidados diretos a pacientes graves e prescrever cuidados e medicamentos dentro de programas de saúde pública.
- Técnicos de Enfermagem: Auxiliam o enfermeiro no planejamento e execução de cuidados e realizam atividades de assistência de enfermagem, exceto aquelas de maior complexidade e que sejam privativas do enfermeiro.
- Auxiliares de Enfermagem: Executam tarefas de assistência sob supervisão, como administração de medicamentos, realização de curativos e cuidados básicos com o paciente.
- Parteiros: Prestam assistência ao parto normal, cuidam da gestante e do recém-nascido, observando as condições para garantir segurança no parto.

- **Supervisão e Organização Hierárquica**

O decreto estabelece que as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem devem ser exercidas sob a supervisão direta de um enfermeiro. Isso garante uma cadeia hierárquica clara na organização das atividades de enfermagem, promovendo segurança e eficiência nos cuidados de saúde.

- **Prescrição e Cuidado Privativos do Enfermeiro**

A prescrição da assistência de enfermagem e a realização de cuidados de maior complexidade técnica são funções privativas do enfermeiro, que também é responsável por atuar em situações de risco de vida e tomada de decisões imediatas. O enfermeiro também é o profissional autorizado a emitir pareceres e realizar auditorias no âmbito da enfermagem.

- **Participação na Equipe de Saúde e Programas de Saúde Pública**

O enfermeiro, como membro integrante da equipe de saúde, participa diretamente do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde pública. Isso inclui:

- Prevenção e controle de doenças transmissíveis.
- Educação em saúde, promovendo medidas preventivas e de promoção da saúde.
- Implementação de medidas de segurança e controle de infecções hospitalares.
- Participação na prescrição de medicamentos em programas de saúde pública, conforme as rotinas institucionais.

- **Registro e Responsabilidade Ética**

O decreto exige que todos os profissionais de enfermagem sigam o Código de Deontologia da Enfermagem, que regula as normas de conduta ética. Além disso, é obrigatória a anotação em prontuário das atividades realizadas, para fins de controle e estatísticas.

- **Educação Continuada e Desenvolvimento Profissional**

Os profissionais de enfermagem devem participar de programas de educação continuada e treinamentos para aprimorar suas habilidades e se manterem atualizados nas práticas da profissão. O decreto também destaca a importância da participação em programas de treinamento de pessoal de saúde e em concursos para cargos na área.

Esses pilares garantem a organização e qualidade da enfermagem no Brasil, estabelecendo uma base sólida para a segurança dos pacientes e a eficiência dos serviços de saúde.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Estrutura e Responsabilidades no Decreto nº 94.406/87

O Decreto nº 94.406/87 define a estrutura hierárquica e as responsabilidades de cada profissional da equipe de enfermagem, dividindo-os em enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem e parteiros. Cada categoria possui funções específicas e atua em níveis diferentes de complexidade, sempre respeitando o grau de habilitação e o nível de responsabilidade de cada um. Abaixo estão detalhadas as responsabilidades de cada categoria profissional, conforme o decreto:

- **Enfermeiros**

Os enfermeiros são profissionais com maior nível de responsabilidade dentro da equipe de enfermagem. Eles realizam atividades de maior complexidade técnica e têm a função de liderança e supervisão da equipe. Suas responsabilidades incluem:

Funções Privativas dos Enfermeiros:

- Direção e chefia de enfermagem: O enfermeiro tem a atribuição exclusiva de dirigir os órgãos de enfermagem em instituições de saúde, sejam elas públicas ou privadas. Também pode ser responsável pela chefia de serviços e unidades de enfermagem.
- Planejamento e coordenação: O enfermeiro é o responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem, assegurando que os cuidados prestados estejam de acordo com os padrões de qualidade.
- Consultoria e auditoria: Realiza consultoria e auditoria sobre assuntos relacionados à enfermagem e pode emitir pareceres técnicos sobre a assistência prestada.
- Prescrição de cuidados: Pode prescrever a assistência de enfermagem e realizar consultas de enfermagem, decidindo as intervenções apropriadas para cada paciente.
- Cuidados complexos: Presta cuidados diretos a pacientes graves ou em risco de vida, sendo responsável por procedimentos de maior complexidade técnica, que exigem conhecimentos científicos aprofundados e a tomada de decisões imediatas.

Funções do Enfermeiro como Integrante da Equipe de Saúde:

- Participação no planejamento de saúde: O enfermeiro integra as equipes de planejamento das ações de saúde pública, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas e planos assistenciais.
- Controle de infecções e doenças transmissíveis: Participa ativamente na prevenção e controle de infecções hospitalares e doenças transmissíveis, sendo membro das comissões responsáveis por essas atividades.
- Assistência à gestante e ao recém-nascido: O enfermeiro também está envolvido na assistência integral à saúde da gestante, parturiente e recém-nascido, promovendo o cuidado durante o pré-natal e o parto.

- **Técnicos de Enfermagem**

Os técnicos de enfermagem são profissionais de nível técnico que atuam em atividades auxiliares sob a supervisão de um enfermeiro. Suas responsabilidades envolvem assistência direta ao enfermeiro e a execução de cuidados intermediários.

Responsabilidades dos Técnicos de Enfermagem:

- Assistência ao enfermeiro: Auxiliam o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem, além de prestar cuidados diretos a pacientes em estado grave.
- Prevenção e controle: Auxiliam na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático de infecções hospitalares.
- Execução de cuidados diretos: Realizam atividades de assistência de enfermagem, exceto aquelas que são de competência exclusiva do enfermeiro, como a prescrição de cuidados complexos.
- Atuação em equipe: Participam da equipe de saúde, contribuindo para o cumprimento dos objetivos dos programas de saúde, como os voltados para educação sanitária e promoção de saúde.

- **Auxiliares de Enfermagem**

Os auxiliares de enfermagem são profissionais de nível médio, cuja atuação está focada na execução de atividades auxiliares da enfermagem, sempre sob a supervisão do enfermeiro. As suas funções são mais básicas em comparação às dos técnicos e enfermeiros.

Responsabilidades dos Auxiliares de Enfermagem:

- Preparo de pacientes: São responsáveis por preparar os pacientes para consultas, exames e tratamentos, além de auxiliar os profissionais de saúde em diversas atividades assistenciais.
- Administração de medicamentos: Podem administrar medicamentos por via oral e parenteral (exceto medicações mais complexas), sob prescrição e supervisão.
- Cuidados gerais: Prestam cuidados básicos, como realizar curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização e controle hídrico, além de realizar testes simples e coletar materiais para exames laboratoriais.
- Assistência pré e pós-operatória: Participam da assistência ao paciente no período pré e pós-operatório, auxiliando no preparo e acompanhamento do paciente.
- Atividades rotineiras: Cuidam da higiene e conforto dos pacientes, zelam pela segurança, e são responsáveis pela limpeza e organização dos materiais e equipamentos utilizados.

Atuação em Programas de Saúde:

- Educação em saúde: Participam de atividades educativas, orientando os pacientes após consultas e auxiliando na execução de programas de educação em saúde.
- Vacinação e controle de doenças: Executam tarefas ligadas à vacinação, ao controle de pacientes com doenças transmissíveis e aos cuidados de rotina no controle de doenças crônicas.

apostilas opção

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!

