



OP-030MR-20
CÓD.: 7891182029841

Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais- COREN-MG

Enfermeiro Fiscal

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.	01
2. Linguagem e adequação social: 2.1. Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Linguagem verbal e não verbal; 2.2. Registros formal e informal da escrita padrão.	10
3. Funções da linguagem.	14
4 Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética e fonologia: ortografia e acentuação gráfica. Crase; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos simples e composto, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 4.4. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem.	15
5. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade.	63
6. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.	66

Legislação

1. Regimento Interno do COREN-MG.	01
2. Lei de criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem.	15
3. Lei e Decreto do Exercício Profissional.	17
4. Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem.	21

Informática Básica

1. Sistema Operacional Windows 10 e seus aplicativos.	01
2. Editores de texto: Microsoft Word 2016 e Documentos Google (editor de texto online do Google).	01
3. Editores de planilha: Microsoft Excel 2016 e Planilhas Google (editor de planilhas online do Google).	10
4. Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive.	19
5. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis.	27
6. Componentes do computador e periféricos.	33

Conhecimentos Específicos

Enfermeiro Fiscal

1. Informação em saúde; elaboração de registros das ações, relatórios das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;01
2. Educação e gestão na fiscalização; orientação sobre o Sistema COFEN/Conselhos Regionais, sobre a regularização profissional perante o Conselho Regional e sobre as normatizações do exercício da enfermagem; apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas; elaboração de planos de trabalhos; realização de palestras; divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética; auxílio à outros setores dos Conselhos Regionais; participação em comissões; esclarecimento quanto à Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Empresa (RE); organização do serviço e suas atividades; acompanhamento dos processos administrativos de fiscalização; conferência da situação inscricional dos profissionais de Enfermagem; representação do Conselho Regional nas diversas atividades; entre outras atividades administrativas pertinentes.08
3. Ações de fiscalização; realização de fiscalizações do exercício profissional, dimensionamento de pessoal; processo de trabalho e segurança do paciente; notificação de exercício irregular e afastamento daquelas que estiverem em exercício ilegal; orientação, elaboração e apresentação de denúncias, visando sua fundamentação; apuração de denúncias; redução a termo as denúncias apresentadas de forma verbal por denunciante e realização dos devidos encaminhamentos; tomar condutas pertinentes (exercício ilegal/irregular) para resolução de problemas; solicitação de autoridade policial quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização; prática de atos administrativos para instrução processual e praticar aqueles delegados; entre outras atividades de fiscalização.31
4. Sistema Público Brasileiro; Legislação; legislação do SUS; diretrizes, fundamentos e princípios do SUS; portarias de consolidação do Ministério da Saúde.39
5. Legislação de enfermagem; legislação do exercício profissional; legislação do Conselho Federal de Enfermagem e dos Conselhos Regionais; Código de Ética dos profissionais de enfermagem; integração do trabalho entre a equipe, respeitando a ética profissional e hierarquia.43



AVISO IMPORTANTE



A Apostilas Opção **não** está vinculada as organizadoras de Concurso Público. A aquisição do material **não** garante sua inscrição ou ingresso na carreira pública.



Sua Apostila aborda os tópicos do Edital de forma prática e esquematizada.



Alterações e Retificações após a divulgação do Edital estarão disponíveis em **Nosso Site** na **Versão Digital**.



Dúvidas sobre matérias podem ser enviadas através do site: <https://www.apostilasopcao.com.br/contatos.php>, com retorno do Professor no prazo de até **05 dias úteis**.



PIRATARIA É CRIME: É proibida a reprodução total ou parcial desta apostila, de acordo com o Artigo 184 do Código Penal.



Apostilas Opção, a Opção certa para a sua realização.



CONTEÚDO EXTRA

Aqui você vai saber tudo sobre o Conteúdo Extra Online



Para acessar o **Conteúdo Extra Online** (*vídeoaulas, testes e dicas*) digite em seu navegador: www.apostilasopcao.com.br/extra



O **Conteúdo Extra Online** é apenas um material de apoio complementar aos seus estudos.



O **Conteúdo Extra Online** **não** é elaborado de acordo com Edital da sua Apostila.



O **Conteúdo Extra Online** foi tirado de diversas fontes da internet e **não** foi revisado.



A Apostilas Opção **não** se responsabiliza pelo **Conteúdo Extra Online**.



LÍNGUA PORTUGUESA

1. LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE VÁRIOS GÊNEROS DISCURSIVOS. INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS E EXPLÍCITAS. SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSÕES. PONTO DE VISTA DO AUTOR.

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Texto – é um conjunto de ideias organizadas e relacionadas entre si, formando um todo significativo capaz de produzir interação comunicativa (capacidade de codificar e decodificar).

Contexto – um texto é constituído por diversas frases. Em cada uma delas, há uma informação que se liga com a anterior e/ou com a posterior, criando condições para a estruturação do conteúdo a ser transmitido. A essa interligação dá-se o nome de *contexto*. O relacionamento entre as frases é tão grande que, se uma frase for retirada de seu contexto original e analisada separadamente, poderá ter um significado diferente daquele inicial.

Intertexto - comumente, os textos apresentam referências diretas ou indiretas a outros autores através de citações. Esse tipo de recurso denomina-se *intertexto*.

Interpretação de texto - o objetivo da interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias - ou fundamentações -, as argumentações - ou explicações -, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Normalmente, numa prova, o candidato deve:

1- **Identificar** os elementos fundamentais de uma argumentação, de um processo, de uma época (neste caso, procuram-se os verbos e os advérbios, os quais definem o tempo).

2- **Comparar** as relações de semelhança ou de diferenças entre as situações do texto.

3- **Comentar**/relacionar o conteúdo apresentado com uma realidade.

4- **Resumir** as ideias centrais e/ou secundárias.

5- **Parafrasear** = reescrever o texto com outras palavras.

Condições básicas para interpretar

Fazem-se necessários:

- Conhecimento histórico-literário (escolas e gêneros literários, estrutura do texto), leitura e prática;

- Conhecimento gramatical, estilístico (qualidades do texto) e semântico;

Observação – na semântica (significado das palavras) incluem-se: *homônimos e parônimos, denotação e conotação, sinonímia e antonímia, polissemia, figuras de linguagem*, entre outros.

- Capacidade de observação e de síntese;

- Capacidade de raciocínio.

Interpretar / Compreender

Interpretar significa:

- *Explicar, comentar, julgar, tirar conclusões, deduzir.*

- *Através do texto, infere-se que...*

- *É possível deduzir que...*

- *O autor permite concluir que...*

- *Qual é a intenção do autor ao afirmar que...*

Compreender significa

- *entendimento, atenção ao que realmente está escrito.*

- *o texto diz que...*

- *é sugerido pelo autor que...*

- *de acordo com o texto, é correta ou errada a afirmação...*

- *o narrador afirma...*

Erros de interpretação

- **Extrapolação** (“viagem”) = ocorre quando se sai do contexto, acrescentando ideias que não estão no texto, quer por conhecimento prévio do tema quer pela imaginação.

- **Redução** = é o oposto da extrapolação. Dá-se atenção apenas a um aspecto (esquecendo que um texto é um conjunto de ideias), o que pode ser insuficiente para o entendimento do tema desenvolvido.

- **Contradição** = às vezes o texto apresenta ideias contrárias às do candidato, fazendo-o tirar conclusões equivocadas e, conseqüentemente, errar a questão.

Observação - Muitos pensam que existem a ótica do escritor e a ótica do leitor. Pode ser que existam, mas numa prova de concurso, o que deve ser levado em consideração é o que o autor diz e nada mais.

Coesão - é o emprego de mecanismo de sintaxe que relaciona palavras, orações, frases e/ou parágrafos entre si. Em outras palavras, a coesão dá-se quando, através de um pronome relativo, uma conjunção (NEXOS), ou um pronome oblíquo átono, há uma relação correta entre o que se vai dizer e o que já foi dito.

Observação – São muitos os erros de coesão no dia a dia e, entre eles, está o mau uso do pronome relativo e do pronome oblíquo átono. Este depende da regência do verbo; aquele, do seu antecedente. Não se pode esquecer também de que os pronomes relativos têm, cada um, valor semântico, por isso a necessidade de adequação ao antecedente.

Os pronomes relativos são muito importantes na interpretação de texto, pois seu uso incorreto traz erros de coesão. Assim sendo, deve-se levar em consideração que existe um pronome relativo adequado a cada circunstância, a saber:

- *que* (neutro) - relaciona-se com qualquer antecedente, mas depende das condições da frase.

- *qual* (neutro) idem ao anterior.

- *quem* (pessoa)

- *cujo* (posse) - antes dele aparece o possuidor e depois o objeto possuído.

- *como* (modo)

- *onde* (lugar)

- *quando* (tempo)

- *quanto* (montante)

Exemplo:

Falou tudo QUANTO queria (correto)

Falou tudo QUE queria (errado - antes do QUE, deveria aparecer o demonstrativo O).

Dicas para melhorar a interpretação de textos

- Leia todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto. *Se ele for longo, não desista! Há muitos candidatos na disputa, portanto, quanto mais informação você absorver com a leitura, mais chances terá de resolver as questões.*

- Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura.

- Leia, leia bem, leia profundamente, ou seja, leia o texto, pelo menos, duas vezes – *ou quantas forem necessárias.*

- *Procure fazer inferências, deduções (chegar a uma conclusão).*

- **Volte ao texto quantas vezes precisar.**

- **Não permita que prevaleçam suas ideias sobre as do autor.**

- Fragmento o texto (parágrafos, partes) para melhor compreensão.

- **Verifique, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão.**

- O autor defende ideias e você deve percebê-las.

- Observe as relações interparágrafos. Um parágrafo geralmente mantém com outro uma relação de continuação, conclusão ou falsa oposição. Identifique muito bem essas relações.

- Sublinhe, em cada parágrafo, o tópico frasal, ou seja, a ideia mais importante.

- **Nos enunciados, grife palavras como “correto” ou “incorreto”, evitando, assim, uma confusão na hora da resposta – o que vale não somente para interpretação de Texto, mas para todas as demais questões!**

- Se o foco do enunciado for o tema ou a ideia principal, leia com atenção a introdução e/ou a conclusão.

- Olhe com especial atenção os pronomes relativos, pronomes pessoais, pronomes demonstrativos, etc., chamados *vocábulos relatores*, porque remetem a outros vocábulos do texto.

Fontes de pesquisa:

<http://www.tudosobreconcursos.com/materiais/portugues/como-interpretar-textos>

<http://portuguesemfoco.com/pf/09-dicas-para-melhorar-a-interpretacao-de-textos-em-provas>

<http://www.portuguesnarede.com/2014/03/dicas-para-voce-interpretar-melhor-um.html>

<http://vestibular.uol.com.br/cursinho/questoes/questao-117-portugues.htm>

Questões

1-) (SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL/DF – TÉCNICO EM ELETRÔNICA – IADES/2014)

Gratuidades

Crianças com até cinco anos de idade e adultos com mais de 65 anos de idade têm acesso livre ao Metrô-DF. Para os menores, é exigida a certidão de nascimento e, para os idosos, a carteira de identidade. Basta apresentar um documento de identificação aos funcionários posicionados no bloqueio de acesso.

Disponível em: <<http://www.metro.df.gov.br/estacoes/gratuidades.html>> Acesso em: 3/3/2014, com adaptações.

Conforme a mensagem do primeiro período do texto, assinale a alternativa correta.

(A) Apenas as crianças com até cinco anos de idade e os adultos com 65 anos em diante têm acesso livre ao Metrô-DF.

(B) Apenas as crianças de cinco anos de idade e os adultos com mais de 65 anos têm acesso livre ao Metrô-DF.

(C) Somente crianças com, no máximo, cinco anos de idade e adultos com, no mínimo, 66 anos têm acesso livre ao Metrô-DF.

(D) Somente crianças e adultos, respectivamente, com cinco anos de idade e com 66 anos em diante, têm acesso livre ao Metrô-DF.

(E) Apenas crianças e adultos, respectivamente, com até cinco anos de idade e com 65 anos em diante, têm acesso livre ao Metrô-DF.

1-) Dentre as alternativas apresentadas, a única que condiz com as informações expostas no texto é “Somente crianças com, no máximo, cinco anos de idade e adultos com, no mínimo, 66 anos têm acesso livre ao Metrô-DF”.

RESPOSTA: “C”.

2-) (SUSAM/AM – TÉCNICO (DIREITO) – FGV/2014 - adaptada) “Se alguém que é gay procura Deus e tem boa vontade, quem sou eu para julgá-lo?” a declaração do Papa Francisco, pronunciada durante uma entrevista à imprensa no final de sua visita ao Brasil, ecoou como um trovão mundo afora. Nela existe mais forma que substância – mas a forma conta”. (...)

(Axé Silva, O Mundo, setembro 2013)

O texto nos diz que a declaração do Papa ecoou como um trovão mundo afora. Essa comparação traz em si mesma dois sentidos, que são

(A) o barulho e a propagação.

(B) a propagação e o perigo.

(C) o perigo e o poder.

(D) o poder e a energia.

(E) a energia e o barulho.

2-) Ao comparar a declaração do Papa Francisco a um trovão, provavelmente a intenção do autor foi a de mostrar o “barulho” que ela causou e sua propagação mundo afora. Você pode responder à questão por eliminação: a segunda opção das alternativas relaciona-se a “mundo afora”, ou seja, que se propaga, espalha. Assim, sobraria apenas a alternativa A!

RESPOSTA: “A”.

3-) (SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL/DF – TÉCNICO EM CONTABILIDADE – IADES/2014 - adaptada)

Concha Acústica

Localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte (ao lado do Museu de Arte de Brasília – MAB), está a Concha Acústica do DF. Projetada por Oscar Niemeyer, foi inaugurada oficialmente em 1969 e doada pela Terracap à Fundação Cultural de Brasília (hoje Secretaria de Cultura), destinada a espetáculos ao ar livre. Foi o primeiro grande palco da cidade.

Disponível em: <<http://www.cultura.df.gov.br/nossa-cultura/concha-acustica.html>>. Acesso em: 21/3/2014, com adaptações.

Assinale a alternativa que apresenta uma mensagem compatível com o texto.

(A) A Concha Acústica do DF, que foi projetada por Oscar Niemeyer, está localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte.

(B) Oscar Niemeyer projetou a Concha Acústica do DF em 1969.

(C) Oscar Niemeyer doou a Concha Acústica ao que hoje é a Secretaria de Cultura do DF.

(D) A Terracap transformou-se na Secretaria de Cultura do DF.

(E) A Concha Acústica foi o primeiro palco de Brasília.

3-) Recorramos ao texto: “Localizada às margens do Lago Paranoá, no Setor de Clubes Esportivos Norte (ao lado do Museu de Arte de Brasília – MAB), está a Concha Acústica do DF. Projetada por Oscar Niemeyer”. As informações contidas nas demais alternativas são incoerentes com o texto.

RESPOSTA: “A”.

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

A todo o momento nos deparamos com vários textos, sejam eles verbais ou não verbais. Em todos há a presença do discurso, isto é, a ideia intrínseca, a essência daquilo que está sendo transmitido entre os interlocutores. Estes interlocutores são as peças principais em um diálogo ou em um texto escrito.

É de fundamental importância sabermos classificar os textos com os quais travamos convivência no nosso dia a dia. Para isso, precisamos saber que existem **tipos textuais e gêneros textuais**.

Comumente relatamos sobre um acontecimento, um fato presenciado ou ocorrido conosco, expomos nossa opinião sobre determinado assunto, descrevemos algum

lugar que visitamos, fazemos um retrato verbal sobre alguém que acabamos de conhecer ou ver. É exatamente nessas situações corriqueiras que classificamos os nossos textos naquela tradicional **tipologia: Narração, Descrição e Dissertação**.

As tipologias textuais caracterizam-se pelos aspectos de ordem linguística

Os tipos textuais designam uma sequência definida pela natureza linguística de sua composição. São observados aspectos lexicais, sintáticos, tempos verbais, relações lógicas. Os tipos textuais são o *narrativo, descritivo, argumentativo/dissertativo, injuntivo e expositivo*.

- **Textos narrativos** – constituem-se de verbos de ação demarcados no tempo do universo narrado, como também de advérbios, como é o caso de *antes, agora, depois*, entre outros: *Ela entrava em seu carro quando ele apareceu. Depois de muita conversa, resolveram...*

- **Textos descritivos** – como o próprio nome indica, descrevem características tanto físicas quanto psicológicas acerca de um determinado indivíduo ou objeto. Os tempos verbais aparecem demarcados no presente ou no pretérito imperfeito: *“Tinha os cabelos mais negros como a asa da graúna...”*

- **Textos expositivos** – Têm por finalidade explicar um assunto ou uma determinada situação que se almeje desenvolvê-la, enfatizando acerca das razões de ela acontecer, como em: *O cadastramento irá se prorrogar até o dia 02 de dezembro, portanto, não se esqueça de fazê-lo, sob pena de perder o benefício.*

- **Textos injuntivos (instrucional)** – Trata-se de uma modalidade na qual as ações são prescritas de forma sequencial, utilizando-se de verbos expressos no imperativo, infinitivo ou futuro do presente: *Misture todos os ingredientes e bata no liquidificador até criar uma massa homogênea.*

- **Textos argumentativos (dissertativo)** – Demarcam-se pelo predomínio de operadores argumentativos, revelados por uma carga ideológica constituída de argumentos e contra-argumentos que justificam a posição assumida acerca de um determinado assunto: *A mulher do mundo contemporâneo luta cada vez mais para conquistar seu espaço no mercado de trabalho, o que significa que os gêneros estão em complementação, não em disputa.*

GÊNEROS TEXTUAIS

São os textos materializados que encontramos em nosso cotidiano; tais textos apresentam características sócio-comunicativas definidas por seu estilo, função, composição, conteúdo e canal. Como exemplos, temos: *receita culinária, e-mail, reportagem, monografia, poema, editorial, piada, debate, agenda, inquérito policial, fórum, blog, etc.*

A escolha de um determinado gênero discursivo depende, em grande parte, da situação de produção, ou seja, a finalidade do texto a ser produzido, quem são os locutores e os interlocutores, o meio disponível para veicular o texto, etc.

Os gêneros discursivos geralmente estão ligados a esferas de circulação. Assim, na *esfera jornalística*, por exemplo, são comuns gêneros como *notícias, reportagens, editoriais, entrevistas* e outros; na *esfera de divulgação científica* são comuns gêneros como *verbete de dicionário ou de enciclopédia, artigo ou ensaio científico, seminário, conferência*.

Fontes de pesquisa:

<http://www.brasilecola.com/redacao/tipologia-textual.htm>

Português linguagens: volume 1 / William Roberto Ce-
reja, Thereza Cochar Magalhães. – 7ªed. Reform. – São
Paulo: Saraiva, 2010.

*Português – Literatura, Produção de Textos & Gramá-
tica – volume único* / Samira Yousseff Campedelli, Jésus
Barbosa Souza. – 3. Ed. – São Paulo: Saraiva, 2002.

INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS

Texto:

*“Neto ainda está longe de se igualar a qualquer um
desses craques (Rivelino, Ademir da Guia, Pedro Rocha e
Pelé), mas ainda tem um longo caminho a trilhar (...).”*

Veja São Paulo, 26/12/1990, p. 15.

Esse texto diz explicitamente que:

- Rivelino, Ademir da Guia, Pedro Rocha e Pelé são craques;
- Neto não tem o mesmo nível desses craques;
- Neto tem muito tempo de carreira pela frente.

O texto deixa implícito que:

- Existe a possibilidade de Neto um dia aproximar-se dos craques citados;
- Esses craques são referência de alto nível em sua especialidade esportiva;
- Há uma oposição entre Neto e esses craques no que diz respeito ao tempo disponível para evoluir.

Todos os textos transmitem explicitamente certas informações, enquanto deixam outras implícitas. Por exemplo, o texto acima não explicita que existe a possibilidade de Neto se equiparar aos quatro futebolistas, mas a inclusão do advérbio ainda estabelece esse implícito. Não diz também com explicitude que há oposição entre Neto e os outros jogadores, sob o ponto de vista de contar com tempo para evoluir. A escolha do conector “mas” entre a segunda e a primeira oração só é possível levando em conta esse dado implícito. Como se vê, há mais significados num texto do que aqueles que aparecem explícitos na sua superfície. Leitura proficiente é aquela capaz de depreender tanto um

tipo de significado quanto o outro, o que, em outras palavras, significa ler nas entrelinhas. Sem essa habilidade, o leitor passará por cima de significados importantes ou, o que é bem pior, concordará com ideias e pontos de vista que rejeitaria se os percebesse.

Os significados implícitos costumam ser classificados em duas categorias: os pressupostos e os subentendidos.

Pressupostos: são ideias implícitas que estão implicadas logicamente no sentido de certas palavras ou expressões explicitadas na superfície da frase. Exemplo:

“André tornou-se um antitabagista convicto.”

A informação explícita é que hoje André é um antitabagista convicto. Do sentido do verbo tornar-se, que significa “vir a ser”, decorre logicamente que antes André não era antitabagista convicto. Essa informação está pressuposta. Ninguém se torna algo que já era antes. Seria muito estranho dizer que a palmeira tornou-se um vegetal.

“Eu ainda não conheço a Europa.”

A informação explícita é que o enunciador não tem conhecimento do continente europeu. O advérbio ainda deixa pressuposta a possibilidade de ele um dia conhecê-la.

As informações explícitas podem ser questionadas pelo receptor, que pode ou não concordar com elas. Os pressupostos, porém, devem ser verdadeiros ou, pelo menos, admitidos como tais, porque esta é uma condição para garantir a continuidade do diálogo e também para fornecer fundamento às afirmações explícitas. Isso significa que, se o pressuposto é falso, a informação explícita não tem cabimento. Assim, por exemplo, se Maria não falta nunca a aula nenhuma, não tem o menor sentido dizer *“Até Maria compareceu à aula de hoje”*. Até estabelece o pressuposto da inclusão de um elemento inesperado.

Na leitura, é muito importante detectar os pressupostos, pois eles são um recurso argumentativo que visa a levar o receptor a aceitar a orientação argumentativa do emissor. Ao introduzir uma ideia sob a forma de pressuposto, o enunciador pretende transformar seu interlocutor em cúmplice, pois a ideia implícita não é posta em discussão, e todos os argumentos explícitos só contribuem para confirmá-la. O pressuposto aprisiona o receptor no sistema de pensamento montado pelo enunciador.

A demonstração disso pode ser feita com as “verdades incontestáveis” que estão na base de muitos discursos políticos, como o que segue:

“Quando o curso do rio São Francisco for mudado, será resolvido o problema da seca no Nordeste.”

O enunciador estabelece o pressuposto de que é certa a mudança do curso do São Francisco e, por consequência, a solução do problema da seca no Nordeste. O diálogo não teria continuidade se um interlocutor não admitisse ou colocasse sob suspeita essa certeza. Em outros termos, haveria quebra da continuidade do diálogo se alguém interviesse com uma pergunta deste tipo:

“Mas quem disse que é certa a mudança do curso do rio?”

A aceitação do pressuposto estabelecido pelo emissor permite levar adiante o debate; sua negação compromete o diálogo, uma vez que destrói a base sobre a qual se constrói a argumentação, e daí nenhum argumento tem mais importância ou razão de ser. Com pressupostos distintos, o diálogo não é possível ou não tem sentido.

A mesma pergunta, feita para pessoas diferentes, pode ser embaraçosa ou não, dependendo do que está pressuposto em cada situação. Para alguém que não faz segredo sobre a mudança de emprego, não causa o menor embaraço uma pergunta como esta:

“Como vai você no seu novo emprego?”

O efeito da mesma pergunta seria catastrófico se ela se dirigisse a uma pessoa que conseguiu um segundo emprego e quer manter sigilo até decidir se abandona o anterior. O adjetivo novo estabelece o pressuposto de que o interrogado tem um emprego diferente do anterior.

Marcadores de Pressupostos

- Adjetivos ou palavras similares modificadoras do substantivo

Julinha foi minha primeira filha.

“Primeira” pressupõe que tenho outras filhas e que as outras nasceram depois de Julinha.

Destruíram a outra igreja do povoado.

“Outra” pressupõe a existência de pelo menos uma igreja além da usada como referência.

- Certos verbos

Renato continua doente.

O verbo “continua” indica que Renato já estava doente no momento anterior ao presente.

Nossos dicionários já aportuguesaram a palavra copydesk.

O verbo “aportuguesar” estabelece o pressuposto de que copidesque não existia em português.

- Certos advérbios

A produção automobilística brasileira está totalmente nas mãos das multinacionais.

O advérbio totalmente pressupõe que não há no Brasil indústria automobilística nacional.

Você conferiu o resultado da loteria?

Hoje não.

A negação precedida de um advérbio de tempo de âmbito limitado estabelece o pressuposto de que apenas nesse intervalo (hoje) é que o interrogado não praticou o ato de conferir o resultado da loteria.

- Orações adjetivas

Os brasileiros, que não se importam com a coletividade, só se preocupam com seu bemestar e, por isso, jogam lixo na rua, fecham os cruzamentos, etc.

O pressuposto é que “todos” os brasileiros não se importam com a coletividade.

Os brasileiros que não se importam com a coletividade só se preocupam com seu bemestar e, por isso, jogam lixo na rua, fecham os cruzamentos, etc.

Nesse caso, o pressuposto é outro: “alguns” brasileiros não se importam com a coletividade.

No primeiro caso, a oração é explicativa; no segundo, é restritiva. As explicativas pressupõem que o que elas expressam se refere à totalidade dos elementos de um conjunto; as restritivas, que o que elas dizem concerne apenas a parte dos elementos de um conjunto. O produtor do texto escreverá uma restritiva ou uma explicativa segundo o pressuposto que quiser comunicar.

Subentendidos: são insinuações contidas em uma frase ou um grupo de frases. Suponhamos que uma pessoa estivesse em visita à casa de outra num dia de frio glacial e que uma janela, por onde entravam rajadas de vento, estivesse aberta. Se o visitante dissesse “*Que frio terrível!*”, poderia estar insinuando que a janela deveria ser fechada.

Há uma diferença capital entre o pressuposto e o subentendido. O primeiro é uma informação estabelecida como indiscutível tanto para o emissor quanto para o receptor, uma vez que decorre necessariamente do sentido de algum elemento linguístico colocado na frase. Ele pode ser negado, mas o emissor coloca implicitamente para que não o seja. Já o subentendido é de responsabilidade do receptor. O emissor pode esconder-se atrás do sentido literal das palavras e negar que tenha dito o que o receptor depreendeu de suas palavras. Assim, no exemplo dado acima, se o dono da casa disser que é muito pouco higiênico fechar todas as janelas, o visitante pode dizer que também acha e que apenas constatou a intensidade do frio.

O subentendido serve, muitas vezes, para o emissor proteger-se, para transmitir a informação que deseja dar a conhecer sem se comprometer. Imaginemos, por exemplo, que um funcionário recém-promovido numa empresa ouvisse de um colega o seguinte:

“Competência e mérito continuam não valendo nada como critério de promoção nesta empresa...”

Esse comentário talvez suscitasse esta suspeita:

“Você está querendo dizer que eu não merecia a promoção?”

Ora, o funcionário preterido, tendo recorrido a um subentendido, poderia responder:

“Absolutamente! Estou falando em termos gerais.”



LEGISLAÇÃO

1. REGIMENTO INTERNO DO COREN-MG.**REGIMENTO INTERNO DO COREN-MG****TÍTULO I****CARACTERÍSTICAS GERAIS****CAPÍTULO I****NATUREZA JURÍDICA, SEDE, FORO E FINALIDADE.**

Art. 1º. O Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais (COREN-MG), criado pela Lei 5.905, de 12 de julho de 1973, é autarquia federal dotada de personalidade jurídica, de direito público, com autonomia administrativa e financeira, sujeitando-se aos princípios gerais da administração pública - legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 2º. O COREN-MG é subordinado ao Conselho Federal de Enfermagem, Autarquia vértice do Sistema COFEN/COREN's.

Art. 3º. O COREN-MG tem sede e foro na cidade de Belo Horizonte e possui jurisdição em todo o território do Estado de Minas Gerais.

Art. 4º. O COREN-MG é órgão disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de enfermeiro e das demais categorias de enfermagem.

**CAPÍTULO II
COMPOSIÇÃO**

Art. 5º. O COREN-MG é composto por 15 (quinze) membros efetivos que integram o Plenário, e igual número de suplentes, todos de nacionalidade brasileira, na proporção de 3/5 (três quintos) de enfermeiros para 2/5 (dois quintos) de técnicos e auxiliares de enfermagem.

Parágrafo único. O número de membros do Plenário será sempre ímpar, observada a fixação feita pelo COFEN, em proporção ao número de profissionais inscritos.

Art. 6º. Os Conselheiros efetivos e os suplentes são eleitos mediante voto pessoal, secreto e obrigatório, pela Assembléia Geral especialmente convocada para esse fim, em época determinada pelo COFEN.

Parágrafo único. A eleição é regulada pelo Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

Art. 7º. Será realizada dentre os membros do Plenário, eleição para os seguintes cargos:

I - Diretoria, composta de: Presidente, Vice-Presidente, Primeiro-Secretário, Segundo-Secretário, Primeiro-Tesoureiro e Segundo-Tesoureiro;

II - Delegado Regional, para compor a Assembléia Geral dos Delegados Regionais, nos termos de Regimento Específico.

CAPÍTULO III**ENCARGOS DA SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA**

Art. 8º. A subordinação hierárquica do COREN-MG ao COFEN efetiva-se por:

I - exata e rigorosa observância às determinações do Conselho Federal, especialmente através do seguinte:

a) do imediato e fiel cumprimento de seus Acórdãos, Resoluções, Decisões, Instruções e outros provimentos;

b) da remessa, dentro dos prazos fixados, das prestações de contas organizadas de acordo com normas legais, para análise e aprovação pelo Plenário do COFEN;

c) da remessa mensal do balancete de receita e despesas referente ao mês anterior;

d) da remessa, dentro dos prazos fixados, das quotas de receita pertencentes ao COFEN, conforme estabelecido no art. 10 da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973;

e) do pronto atendimento aos pedidos de informação e às diligências determinadas;

II - da colaboração permanente nos assuntos ligados à realização das finalidades do Sistema COFEN/COREN's.

TÍTULO II**COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****CAPÍTULO I****COMPETÊNCIA DA AUTARQUIA**

Art. 9º. Compete ao COREN-MG:

I - deliberar sobre inscrição no Conselho e seu cancelamento;

II - disciplinar e fiscalizar o exercício profissional na área da enfermagem, observadas a legislação vigente e as diretrizes gerais do COFEN;

III - manter o registro dos profissionais, das instituições públicas, empresas privadas e estabelecimentos de ensino em atividade na área de enfermagem;

IV - expedir a carteira e a cédula profissional, indispensáveis ao exercício da profissão, que têm fé pública em todo território nacional e servem de documento de identidade;

V - zelar pelo bom conceito da profissão e dos que a exercem;

VI - conhecer e decidir os assuntos atinentes à ética profissional, impondo as penalidades cabíveis;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao exercício profissional, inclusive os Acórdãos, as Resoluções, as Decisões, Instruções e outros provimentos do COFEN;

VIII - propor ao COFEN medidas visando a melhoria do exercício profissional;

IX - fixar o valor das anuidades, taxas, emolumentos, multas e arrecadar os elementos da receita, encaminhando ao COFEN a parte deste na arrecadação;

X - elaborar sua proposta orçamentária anual, encaminhando-a ao COFEN para aprovação;

XI - propor, se necessário, alterações no Regimento Interno e submetê-las à aprovação do COFEN;

XII - apresentar anualmente ao COFEN sua prestação de contas e o Relatório de Gestão Administrativa;

XIII - publicar relatórios anuais de seus trabalhos e as relações dos profissionais inscritos e empresas registradas;

XIV - divulgar as normas éticas e de responsabilidade inerentes ao exercício profissional, com vistas ao aprimoramento das ações de enfermagem;

XV - defender a autonomia técnica do enfermeiro e obstetritz;

XVI - exercer a função de órgão consultivo em assuntos de sua competência, no âmbito de sua jurisdição, observadas as diretrizes do COFEN;

XVII - exercer a fiscalização sobre as instituições públicas, empresas privadas e estabelecimentos de ensino que atuam na área de enfermagem, exigindo o cumprimento da legislação relativa ao exercício profissional, inclusive no que diz respeito ao oferecimento de condições adequadas de trabalho, em consonância com os preceitos do Código de Ética dos profissionais de enfermagem;

XVIII - colaborar, quando solicitado, com as instituições e autoridades públicas no limite de suas respectivas competências;

XIX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou pelo COFEN.

CAPÍTULO II ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. É a seguinte a estrutura do COREN-MG:

- I - Assembléia geral;
- II - Plenário;
- III - Diretoria;
- IV - Comissão de Tomada de Contas;
- V - Comissões especiais;
- VI - Representantes;
- VII - Assessorias;
- VIII - Gabinete;
- IX - Unidade de inscrição, registro e cadastro;
- X - Unidade de fiscalização;
- XI - Unidade financeira;
- XII - Unidade de recursos humanos;
- XIII - Unidade de processamento de dados;
- XIV - Unidade de patrimônio e serviços gerais;
- XV - Subseções.

CAPÍTULO III DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 11. A Assembléia Geral - órgão competente para eleger os Conselheiros Regionais, é constituída pelo conjunto dos profissionais inscritos no COREN-MG.

Parágrafo único. A Assembléia Geral é convocada pelo Presidente, seguindo as normas do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

CAPÍTULO IV DO PLENÁRIO SEÇÃO I COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA

Art.12. O Plenário, integrado pelos membros efetivos do COREN-MG, é o órgão deliberativo da Autarquia, constituindo-se em Tribunal de Ética para admissibilidade e julgamento de processo ético instaurado contra profissionais de enfermagem.

§ 1º. O Plenário do COREN-MG deverá reunir-se pelo menos uma vez a cada mês.

§ 2º. O mandato dos membros do Plenário é honorífico, com a duração de 3 (três) anos, admitida uma reeleição.

§ 3º. O Conselheiro que faltar a cinco reuniões, durante o ano civil, sem licença prévia do Plenário, perderá o mandato.

§ 4º. Aos membros efetivos do Plenário é atribuído o título de Conselheiro, e aos suplentes o título de conselheiro suplente.

§ 5º. O Presidente do COREN-MG preside também o Plenário, cujos trabalhos são secretariados pelo Primeiro-Secretário da Autarquia.

Art. 13. Compete ao Plenário:

I - eleger a Diretoria, a Comissão de Tomada de Contas, o Delegado Regional e seu suplente e dar-lhes posse;

II - estabelecer a ordem de precedência a ser observada quando da convocação de conselheiro suplente, para substituição de membros efetivos, em caso de vacância ou impedimento e para efeito de "quorum" na hipótese de ausência de conselheiro às reuniões do plenário;

III - aprovar os nomes dos representantes designados pelo Presidente do COREN-MG;

IV - aprovar, se necessário, as alterações do Regimento do COREN-MG, encaminhando-as ao COFEN para homologação;

V - estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias;

VI - deliberar acerca dos pedidos de inscrição de profissionais e de registro de empresas, bem como sobre sua transferência e cancelamento;

VII - aprovar a proposta orçamentária do COREN-MG e suas reformulações globais, encaminhando-as ao COFEN, para homologação;

VIII - aprovar a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares e submetê-las ao COFEN, para homologação;

IX - submeter à homologação do COFEN os projetos de operações imobiliárias referentes às mutações patrimoniais da Autarquia;

X - julgar os balancetes e as prestações de contas da Diretoria, após parecer da Comissão de Tomada de Contas;

XI - deliberar, no âmbito de sua jurisdição, sobre os assuntos de interesse do exercício profissional na área da enfermagem, promovendo as medidas necessárias à defesa do bom nome desta e daqueles que a exerçam legalmente;

XII - julgar os processos éticos, aplicar as penalidades cabíveis e propor ao COFEN a aplicação da pena de cassação do direito ao exercício profissional;

XIII - deliberar sobre as alterações da legislação de interesse da enfermagem e as medidas que visem a melhoria do exercício profissional, submetendo-as à aprovação do COFEN;

XIV - aprovar os valores das contribuições anuais, emolumentos, taxas e multas a serem cobradas pelo COREN-MG e acompanhar o processo de arrecadação dos elementos da receita;

XV - deliberar acerca de projetos de acordos, convênios e contratos de colaboração ou assistência técnica e financeira, a serem celebrados com órgãos ou entidades públicas ou privadas, submetendo-os à aprovação do COFEN;

XVI - deliberar sobre pedidos de renúncia, licença e falta justificadas de Conselheiro, membro da Diretoria ou da Comissão de Tomada de Contas, bem como determinar as medidas subseqüentes;

XVII - aprovar o plano de cargos e salários do COREN-MG e suas alterações, quando necessário, submetendo-as à homologação do COFEN;

XVIII - autorizar a realização de obras, aquisição e alienação de imóveis;

XIX - homologar a aquisição de móveis, máquinas e equipamentos, bem como suas alienações;

XX - aprovar o relatório anual da Diretoria e encaminhá-lo ao COFEN;

XXI - declarar perda de mandato e a vacância respectiva;

XXII - autorizar a concessão de distinções e honrarias em nome do COREN-MG;

XXIII - autorizar a criação de Comissões Especiais;

XXIV - aprovar as atas de suas reuniões;

XXV - cumprir e fazer cumprir este Regimento, suprir suas lacunas e omissões;

XXVI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas em lei, nas Resoluções, Decisões e demais providimentos do COFEN.

SEÇÃO II DAS REUNIÕES

Art. 14. Os atos do Plenário são formalizados mediante:

I - Deliberação:

a) quando se tratar de matéria de caráter normativo, suplementar ou não, de competência do COREN-MG;

b) quando se tratar de disposição conclusiva a respeito de caso concreto, circunscrito a determinado setor de interesse do COREN-MG ou de profissional da área de enfermagem, bem como inscrição, transferência e cancelamento de profissionais e registro de empresas.

II - Decisão: quando se tratar de disposição conclusiva do Plenário, agindo como Tribunal de Ética.

III - Recomendação: quando se tratar de orientação dirigida a determinado setor de interesse do COREN ou a profissional da área de enfermagem.

Parágrafo único. Os atos do Plenário são lavrados da seguinte forma:

a) Deliberação: em instrumento independente ou incluso no processo, conforme o caso, assinado pelo Presidente e Primeiro-Secretário;

b) Decisão: em instrumento incluso no Processo Ético respectivo, assinado pelo Presidente e pelo Relator;

c) Recomendação: em instrumento independente, assinado pelo Presidente e Primeiro-Secretário.

Art. 15. Os atos praticados pelos conselheiros se formalizam mediante:

I - Parecer: quando se tratar de opinião conclusiva em processo ou assunto profissional, técnico ou científico;

II - Proposta: quando se tratar de proposição a ser levada ao conhecimento, análise e deliberação do Plenário ou da Diretoria;

III - Voto: quando se tratar de emitir opinião, aprovando ou não, matéria submetida à sua apreciação.

Art. 16. O Plenário reúne-se ordinariamente ou extraordinariamente, observado o "quorum" para deliberação, correspondente à maioria absoluta de seus membros efetivos.

§ 1º. Entende-se por reunião ordinária aquela cuja realização é prevista no programa de trabalho do COREN-MG e o respectivo custo está incluído no orçamento do exercício.

§ 2º. Entende-se por reunião extraordinária aquela cuja realização é determinada por evento que dada a sua importância e urgência, justifique a medida.

§ 3º. A reunião extraordinária pode ser convocada pelo Presidente por iniciativa própria, ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros efetivos do Plenário.

§ 4º. É vedada a apreciação, em reunião extraordinária, de assuntos que não sejam relativos à justificativa de sua convocação.

§ 5º. Será atribuída uma gratificação - jeton - ao Conselheiro, por participação nas reuniões, observando-se a previsão orçamentária e disponibilidade financeira.

§ 6º. O conselheiro suplente, quando convocado para substituir conselheiro efetivo, terá direito a voto e fará juz ao recebimento da gratificação -jeton.

Art. 17. A verificação do "quorum" precede a abertura dos trabalhos e sua insuficiência implica na transferência da reunião para outra hora ou dia.

Art. 18. Poderão participar das reuniões, sem direito a voto, os suplentes e, quando convidadas, outras pessoas, a critério do Presidente ou do Plenário.

Art. 19. A pauta de reunião do Plenário é dividida em três partes:

I - expediente;

II - ordem do dia;

III - assuntos gerais.

§ 1º. O expediente compreende:

I - abertura e verificação de "quorum";

II - leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

III - comunicações do Presidente.

§ 2º - A ordem do dia compreende:

I - apresentação de matérias previamente relacionadas;

II - leitura e discussão de pareceres dos Relatores;

III- leitura dos pareceres técnicos que instruem os processos, quando determinada pelo Presidente ou solicitada por Conselheiro.

IV - votação das propostas apresentadas por escrito.

§ 3º. Assuntos gerais, compreende:

I - discussão e votação de proposições apresentadas por escrito e não incluídas na ordem do dia;

II - palavra aos membros e demais participantes da reunião.

Art. 20. Ao Presidente cabe estabelecer o tempo de duração de cada item da pauta, assim como conduzir e moderar os debates, inclusive limitando o tempo reservado para cada Conselheiro que utilizar a palavra.

Art. 21. O Parecer de Relator é apresentado por escrito e contém o relato do conteúdo do processo e conclusão fundamentada.

§ 1º. Os processos relatados pela Comissão de Tomada de Contas têm prioridade para leitura, discussão e votação.

§ 2º. Lido o parecer do Relator, o Presidente põe o assunto em discussão, dando a palavra aos Conselheiros, por ordem de pedido.

§ 3º. Nenhum Conselheiro poderá utilizar-se da palavra por mais de três vezes para pronunciar-se sobre um mesmo assunto, sendo vedado que o uso da palavra, de cada vez, ultrapasse três minutos.

§ 4º. O Relator, se contraditado, poderá usar da palavra mais uma vez por dez minutos, antes da votação.

§ 5º. A critério do Plenário e desde que fundamentadamente requerido por qualquer Conselheiro, ser-lhe-á dado vista de processo, por período que se estenderá até a data da reunião subsequente, hipótese na qual o Conselheiro deverá apresentar parecer escrito.

§ 6º. Na hipótese de dois ou mais Conselheiros requererem vista de processo, desde que aprovada, ela será dada conjuntamente, observadas as condições fixadas no parágrafo anterior, admitido parecer firmado por mais de um requerente.

§ 7º. Se a matéria for considerada urgente, a vista poderá ser concedida pelo prazo de até duas horas, transcorrendo este no decorrer da reunião, hipótese em que o Presidente poderá suspender a sessão por igual tempo ou transferir a discussão e votação da matéria para outro posicionamento na pauta.

§ 8º. O Presidente poderá determinar o pronunciamento de assessores, sobre a matéria em debate.

Art. 22. Quando o suplente, convocado regularmente para substituir membro efetivo, é designado Relator de processo cujo julgamento se inicia, terá assegurada sua competência para participar da decisão final, ainda quando, na reunião em que esta se realizar, estiver presente o Conselheiro substituído, hipótese em que este não participará do julgamento do processo.

Parágrafo único. Os processos em poder de suplente, cessada sua convocação e não relatados, serão imediatamente devolvidos à Secretaria do COREN-MG, para nova distribuição.

Art. 23. Encerrada a discussão, proceder-se-á à votação.

§ 1º. As deliberações são tomadas segundo o critério da maioria simples de votos.

§ 2º. O Presidente, detentor de voto de qualidade, votará somente em caso de empate.

§ 3º. Concluída a votação, nenhum membro do Plenário poderá modificar seu voto.

§ 4º. O Conselheiro cujo voto for vencido poderá apresentar, por escrito, a respectiva declaração contendo as razões de sua divergência, que constará da ata e será anexada ao processo relativo à matéria votada.

§ 5º. Proclamado o resultado da votação, não poderá ser feita nova apreciação do assunto, salvo se determinada pelo Presidente ou requerida por 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário.

Art. 24. A qualquer Conselheiro é facultado abster-se de votar, alegando impedimento ou suspeição.

Art. 25. As atas das reuniões plenárias são digitadas e submetidas à aprovação na reunião imediatamente posterior, quando serão assinadas pelo Presidente, pelo Primeiro-Secretário e pelos Conselheiros que o desejarem fazer.

Parágrafo único. É assegurado a todos os Conselheiros o direito à proposição de emendas à ata, que se aprovadas pelo Plenário serão integralizadas à mesma.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA SEÇÃO I COMPOSIÇÃO E PROVIMENTO

Art. 26. A Diretoria, órgão executivo e de administração do COREN-MG, é composta de:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente;

III - Primeiro-Secretário;

IV - Segundo-Secretário;

V - Primeiro-Tesoureiro;

VI - Segundo-Tesoureiro.

Art. 27. O Plenário elege, dentre seus Conselheiros, aqueles que exercerão os cargos na Diretoria.

Parágrafo único. O exercício dos cargos da Diretoria tem a duração de dezoito meses, admitida reeleição;

Art. 28. A eleição e a posse dos membros da Diretoria obedecem às normas especificadas no Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

Parágrafo único. Vagando cargo no decorrer do mandato, o Plenário elegerá, em sua primeira reunião subsequente, o Conselheiro que irá ocupá-lo pelo tempo restante de mandato dos demais membros da Diretoria.

Art. 29. Em caso de renúncia coletiva, os dirigentes renunciantes permanecerão no exercício dos cargos, sob pena de responsabilidade, até a eleição e posse de seus substitutos, a serem efetivadas em reunião extraordinária, caso a reunião ordinária subsequente demande tempo excessivo para sua realização.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 30. À Diretoria compete:

I - dirigir o COREN-MG segundo os princípios gerais da administração pública, obedecendo a legislação em vigor, a especificidade e os objetivos da Autarquia;

II - propor o Plano de Cargos e Salários dos empregados do COREN-MG e suas alterações, quando necessárias, submetendo-as à aprovação do Plenário e homologação do COFEN;

III - prover os cargos em comissão, as funções gratificadas e os empregos da Autarquia;

IV - racionalizar as ações dos dirigentes e dos empregados do COREN-MG, de modo a simplificar e agilizar as atividades das Assessorias e Unidades da Autarquia;

V - julgar recurso de empregado do COREN-MG, em caso de penalidade aplicada pelo Presidente;

VI - estabelecer a programação anual de suas reuniões;

VII - elaborar a proposta orçamentária e a reformulação do orçamento, bem como as propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, os balanços e processos de prestação de contas;

VIII - dar pronto cumprimento às determinações do Plenário, mantendo-o a par das medidas providenciadas para assegurar esse cumprimento;

IX - colaborar com o Plenário no aprimoramento das normas de disciplina e fiscalização profissional;

X - propor ao Plenário os valores das anuidades, taxas, emolumentos e multas a serem cobradas no exercício subsequente;

XI - submeter, fundamentadamente, à aprovação do Plenário, proposta para a instalação de subseções, comprovando a existência dos indispensáveis recursos financeiros, bem como o atendimento às normas do COFEN;

XII - proceder à arrecadação dos elementos da receita e à transferência, ao COFEN, do que lhe for devido;

XIII - deliberar sobre concessão de inscrição provisória nos quadros respectivos, autorizando a emissão de cédulas profissionais de identidade;

XIV - deferir, "ad referendum" do Plenário pedidos de :
a) inscrição dos profissionais de enfermagem, nos quadros respectivos, autorizando a emissão de carteiras e cédulas profissionais de identidade;

b) registro de empresas com atuação na área da enfermagem, autorizando a emissão dos respectivos certificados;

c) transferência de inscrição, de registro e seu cancelamento;

XV - aprovar a contratação de serviços técnicos especializados, consultorias, assessorias, ainda que de natureza transitória, desde que impliquem em despesas ou ônus de qualquer natureza para o COREN-MG;

XVI - manter permanente divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem;

XVII - organizar, manter atualizadas e divulgar a relação dos profissionais inscritos e das empresas registradas.

XVIII - elaborar anualmente relatório de suas atividades;

XIX - manter intercâmbio de informações e colaboração com os Conselhos Regionais profissionais de todas as áreas, especialmente da área de saúde e estabelecer relacionamento harmonioso com as autoridades do setor, compatibilizando atividades, sem prejuízo das prerrogativas do COREN-MG, tudo fazendo para alcançar os objetivos e atingir suas finalidades institucionais.

Art. 31. Os atos da Diretoria são formalizados mediante:

I - Deliberação: quando se tratar de adotar decisões na área de sua competência;

II - Recomendação: quando se tratar de orientação dirigida a determinado setor de interesse do COREN ou de profissional da área de enfermagem;

III - Proposta: quando se tratar de proposição a ser levada ao conhecimento e Deliberação do Plenário.

CAPÍTULO VI ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES SEÇÃO I PRESIDENTE

Art. 32. Ao Presidente compete:

I - presidir e administrar o COREN-MG, representá-lo judicial e extrajudicialmente perante os poderes públicos, entidades privadas e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes e procuradores;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, inclusive os Acórdãos, Resoluções, Decisões e demais atos e provimentos do COFEN e do COREN-MG;

III - convocar a Assembléia Geral;

IV - convocar, presidir, suspender e encerrar as reuniões do Plenário e da Diretoria, determinar as pautas respectivas, manter a ordem no recinto, concedendo, negando ou cassando a palavra, quando julgar necessário fazê-lo;

V - instalar e presidir as solenidades, seminários e outros eventos realizados pelo COREN-MG, podendo delegar esses encargos a outros Conselheiros ou personalidades;

VI - dar posse:

a) aos profissionais eleitos para o exercício do mandato de Conselheiro;

b) aos Conselheiros eleitos para os cargos da Diretoria;

c) aos Conselheiros eleitos, respectivamente, para exercer o mandato de Delegado Regional e suplente, quando a escolha não recair em sua pessoa;



INFORMÁTICA BÁSICA

1. SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 E SEUS APLICATIVOS.

Windows 10

O Windows 10 é uma atualização do Windows 8 que veio para tentar manter o monopólio da Microsoft no mundo dos Sistemas Operacionais, uma das suas missões é ficar com um visual mais de smart e touch.



Figura 21:Tela do Windows 10

O Windows 10 é disponibilizado nas seguintes versões (com destaque para as duas primeiras):

Windows 10 – É a versão de “entrada” do Windows 10, que possui a maioria dos recursos do sistema. É voltada para Desktops e Laptops, incluindo o tablete Microsoft Surface 3.

Windows 10 Pro – Além dos recursos da versão de entrada, fornece proteção de dados avançada e criptografada com o BitLocker, permite a hospedagem de uma Conexão de Área de Trabalho Remota em um computador, trabalhar com máquinas virtuais, e permite o ingresso em um domínio para realizar conexões a uma rede corporativa.

Windows 10 Enterprise – Baseada na versão 10 Pro, é disponibilizada por meio do Licenciamento por Volume, voltado a empresas.

Windows 10 Education – Baseada na versão Enterprise, é destinada a atender as necessidades do meio educacional. Também tem seu método de distribuição baseado através da versão acadêmica de licenciamento de volume.

Windows 10 Mobile – Embora o Windows 10 tente vender seu nome fantasia como um sistema operacional único, os smartphones com o Windows 10 possuem uma versão específica do sistema operacional compatível com tais dispositivos.

Windows 10 Mobile Enterprise – Projetado para smartphones e tablets do setor corporativo. Também estará disponível através do Licenciamento por Volume, oferecendo as mesmas vantagens do Windows 10 Mobile com funcionalidades direcionadas para o mercado corporativo.

Windows 10 IoT Core – IoT vem da expressão “Internet das Coisas” (Internet of Things). A Microsoft anunciou que haverá edições do Windows 10 baseadas no Enterprise e Mobile Enterprise destinados a dispositivos como caixas eletrônicas, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais. Essa versão IoT Core será destinada para dispositivos pequenos e de baixo custo.

Para as versões mais populares (10 e 10 Pro), a Microsoft indica como requisitos básicos dos computadores:

- Processador de 1 Ghz ou superior;
- 1 GB de RAM (para 32bits); 2GB de RAM (para 64bits);
- Até 20GB de espaço disponível em disco rígido;
- Placa de vídeo com resolução de tela de 800×600 ou maior.

2. EDITORES DE TEXTO: MICROSOFT WORD 2016 E DOCUMENTOS GOOGLE (EDITOR DE TEXTO ONLINE DO GOOGLE).

MS-WORD - 2016

O Microsoft Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional. O Word ajuda você a organizar e escrever os documentos de forma mais eficiente.

Sua primeira etapa ao criar um documento no Word é escolher se deve iniciar a partir de documento em branco ou permitir que um modelo faça a maior parte do trabalho por você. A partir daí as etapas básicas ao criar e compartilhar documentos são as mesmas. As poderosas ferramentas de edição e revisão ajudam você a trabalhar com outras para tornar seu documento perfeito.

É um software que une vantagens de um processador de textos com os recursos oferecidos pela interface gráfica do Windows. O Word dispõe das seguintes características:

- Copia e move fragmento de texto, parágrafos e desenhos com o recurso de mouse como Arrastar e Soltar (Drag and Drop).
- Inserção simplificada de gráficos, planilhas e desenhos.
- Variedades de tipos e tamanhos de fontes, incluindo símbolos gráficos.
- Criação de estilos e modelos de documentos com formatações predefinidas.
- Visualização WYSIWYG (What You See Is What You Get - O que você vê é o que você obtém) o usuário tem a imagem real de impressão do documento.
- Destaques de texto como bordas, sombreamento e destaque de caracteres.
- Pré-visualização de arquivos sem precisar abri-los.
- Revisor ortográfico incorporado.
- Recursos como cabeçalhos, rodapés, texto multicolumnado, gerador de índices analíticos e remissivos, editor de macros, ferramentas para produção de desenhos e logomarcas e editor de fórmulas matemáticas e científicas.

- Autoformatação de textos e documentos.
- Mala-Direta simplificada, com opção para criação de etiquetas, cartas modelos, envelopes e catálogos.

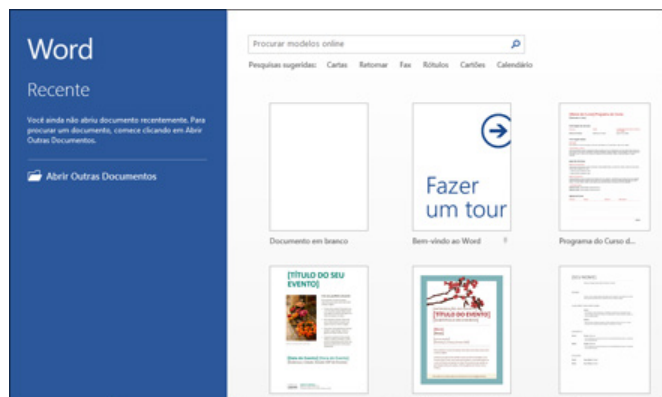
Iniciar um documento

Geralmente, é mais fácil criar um novo documento usando um modelo do que começar com uma página em branco. Os modelos do Word estão prontos para serem usados com temas e estilos predefinidos. Tudo o que você precisa fazer é adicionar o seu conteúdo.

Cada vez que você inicia o Word, é possível escolher um modelo a partir da galeria, clicar em uma categoria para ver mais modelos ou pesquisar outros modelos online.

Para analisar melhor qualquer modelo, clique nele para abrir uma visualização grande.

Se você preferir não usar um modelo, clique em Documento em branco.



Abrir um documento

Sempre que você iniciar o Word, verá uma lista dos documentos usados mais recentemente na coluna esquerda. Se o documento que você está procurando não estiver lá, clique em Abrir Outros Documentos.



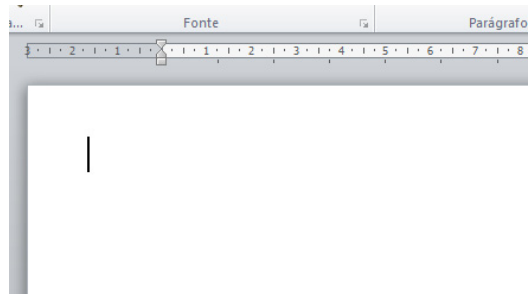
Se você já estiver no Word, clique em Arquivo>Abrir e navegue até o local do arquivo.

Ao abrir um documento criado em versões anteriores do Word, você vê o modo de compatibilidade na barra de título da janela do documento. Você pode trabalhar em mais compatibilidade ou pode atualizar o documento para usar o Word 2016.

Formatar textos no Word 2016

Para você alterar o formato de texto nos documentos criados no Word 2016, é importante primeiro saber inserir,excluir e selecionar texto. Inserir texto no Word 2016

Inserir textos no Word 2016 é muito fácil, basta encontrar e clicar com o mouse a parte que você quer escrever o texto, quando aparecer o cursor você poderá começar a digitar usando o teclado de seu computador.



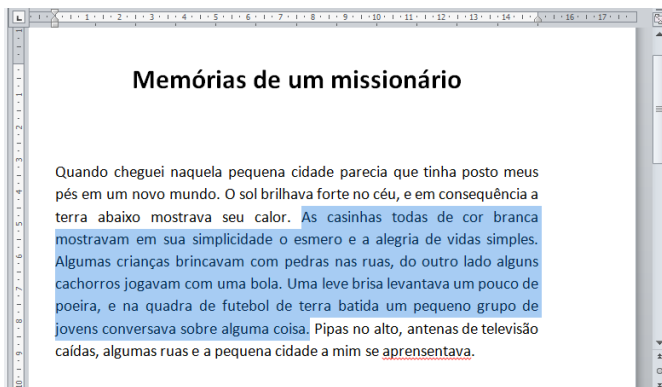
Apagar texto no Word 2016

Para apagar um texto, coloque o cursor no final da palavra que você quer apagar e pressione a tecla Retroceder ou Backspace do teclado.

Selecionar texto no Word 2016

Para selecionar um texto basta posicionar o cursor onde você quer iniciar a sua seleção.

Mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e mova o cursor até chegar no final da palavra, frase ou parágrafo que você escolheu.



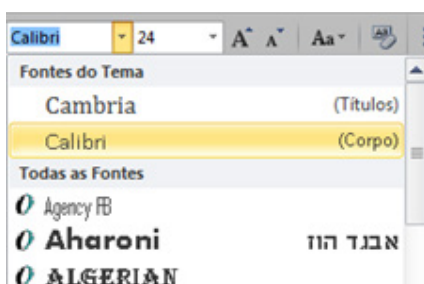
Quando você seleciona textos e imagens no Word 2016, aparece uma barra de ferramentas com opções de formatação para que você tenha acesso mais facilmente a elas. Isto lhe ajuda a economizar tempo.

Alterar o tipo de fonte e tamanho

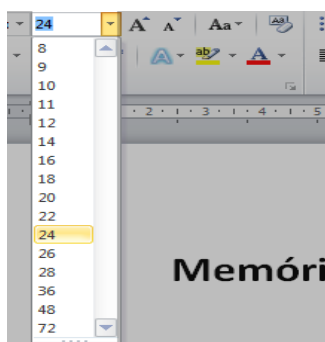
No Word 2016 você tem a possibilidade de alterar o tipo, tamanho e a cor da fonte para que a aparência fique melhor. Também é possível ressaltar as palavras ou parágrafos que você acha mais importante.

- Selecione o texto que você deseja alterar.
- Clique na flecha que está no quadrinho chamado Fonte na guia Página inicial.
- Mova o cursor sobre as diferentes fontes apresentadas. Você poderá ver como elas vão ficar no seu texto.

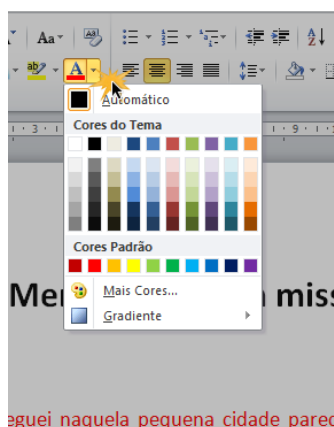
Finalmente, escolha o tipo de letra que você quer clicando nela.



- Alterar o tamanho da fonte
- Selecione a parte do texto que você quer mudar.
 - Clique na setinha que está no campo Tamanho da fonte.
 - Mova o cursor sobre os números que aparecem para ver como fica o seu texto com cada um dos tamanhos.
 - Escolha o tamanho que você deseja clicando sobre ele.



- Alterar a cor da letra
- Se você deseja alterar a cor do texto, siga os passos abaixo:
- Selecione um texto para alterar sua cor e clique na flecha que se encontra ao lado do comando Cor da fonte.
 - Vai aparecer uma tabela de cores. Agora, passe o mouse sobre elas e veja como fica a nova cor no seu texto.
 - Finalmente, clique sobre a cor que você quer dar ao texto.

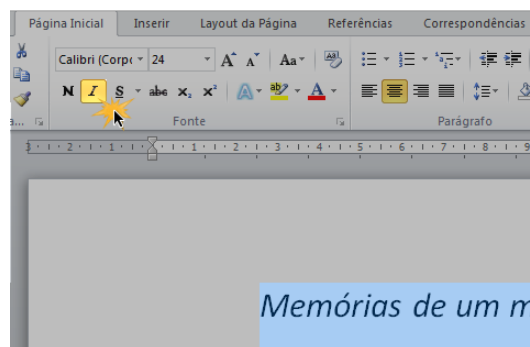


Formatar texto no Word 2016

O Word 2016 nos oferece ferramentas tais como: negrito, itálico e sublinhado para alterar o estilo dos textos. Além disso, você pode escolher seu alinhamento e modificar palavras e textos para maiúsculas, minúsculas sem a necessidade de apagar o que você tinha escrito. Vejamos como fazer...

Negrito, Itálico e Sublinhado

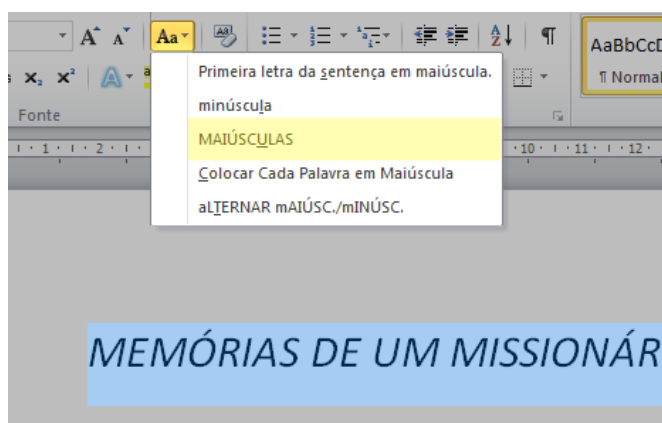
Selecione o texto no qual você aplicará uma das três opções anteriores. Agora, basta clicar em algum dos comandos: Negrito (N), Itálico (I) ou Sublinhado (S). Observe que a opção que você escolheu será aplicada ao texto selecionado.



Mudar para maiúsculas

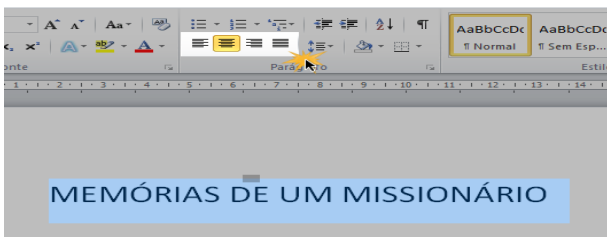
Para mudar um texto para maiúsculas ou para minúsculas não é necessário apagar o texto. O Word 2016 possui um comando que lhe permite fazer isso de forma automática. Veja como funciona:

- Selecione o texto que você deseja modificar.
- Clique no comando Maiúsculas e Minúsculas.
- Aparecerá uma lista com várias opções que podem ser aplicadas no texto. Escolha a opção que você deseja clicando sobre ela.



Alinhamento do texto

Selecione o texto que você deseja alinhar e clique em uma destas opções: Alinhar texto à esquerda, Centralizar, Alinhar texto à direita ou Justificar.



Salvar um documento

Para salvar um documento pela primeira vez, faça o seguinte:

Na guia Arquivo, clique em Salvar como.

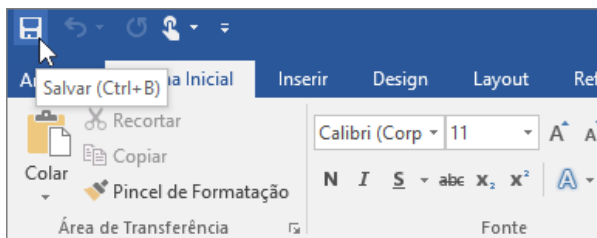
Navegue até o local em que você gostaria de salvar seu documento.

Observação: para salvar o documento em seu computador, escolha uma pasta em Este Computador ou clique em Procurar. Para salvar o seu documento online, escolha um local online em Salvar como ou clique em Adicionar um local. Quando as suas pastas estão online, você pode compartilhá-las, fornecer comentários e trabalhar em conjunto nelas em tempo real.

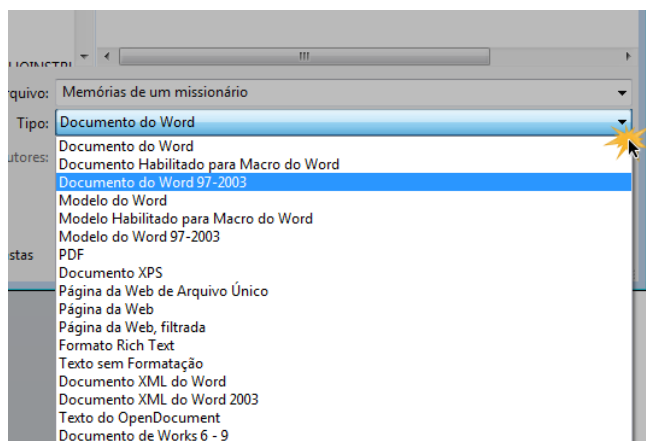
Clique em Salvar.

Observação: O Word salva automaticamente no formato de arquivo .docx. Para salvar seu documento em um formato diferente de .docx, clique na lista Salvar como tipo e selecione o formato do arquivo desejado.

Para salvar seu documento à medida que você continua a trabalhar nele, clique em Salvar na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



Como salvar um arquivo do Word 2016 em uma versão anterior?



- Quando você estiver com a caixa de diálogo Salvar como aberta, clique no campo Tipo que está embaixo do campo Nome do arquivo.

- Será exibido uma lista com as diferentes opções de formato que oferece o Word 2016. Escolha a opção Documento do Word 97-2003.

- Finalize selecionando a localização do arquivo, dando um nome para ele (se você ainda não tiver feito) e clicando no botão Salvar.

- Salve um arquivo em formato PDF seguindo o procedimento anterior, mas escolhendo a opção PDF no campo Tipo.

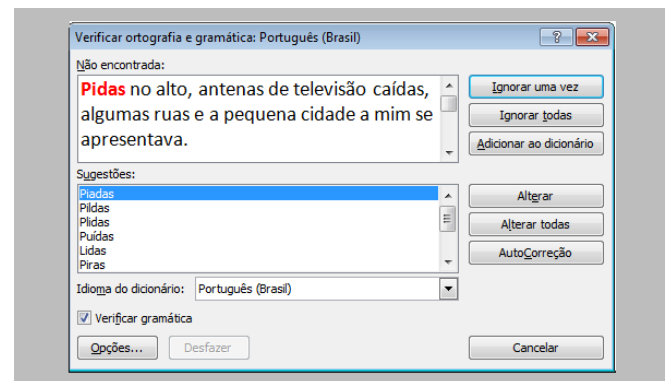
Revisão ortográfica

Quando você estiver escrevendo um texto no Word 2016, observe que algumas das palavras que você digita são sublinhadas de forma automática com a cor vermelha, isso significa que o programa identificou um erro ortográfico.

Coloque o cursor do mouse na palavra que está sublinhada em vermelho ou verde e clique na guia Revisão que se encontra na parte superior da Faixa de opções entre as guias Correspondências e Exibição.

No primeiro grupo chamado Revisão de Texto, selecione o botão Ortografia e Gramática.

Será apresentado uma caixa de diálogo com várias opções para a correção do erro:



Ignorar uma vez: Quando você clicar nesta opção, a marcação de erro que está na palavra será tirada e ela NÃO será alterada.

Ignorar todas: Se você escolher esta opção, todas as palavras iguais a essa que estiverem no texto não serão alteradas

Adicionar ao dicionário: Com esta opção você incluirá esta palavra ao seu dicionário do Word, porque até então ele não conhecia essa palavra.

Depois de todas as correções, você verá uma caixa de diálogo confirmando que a revisão foi terminada.

Outra forma de corrigir os erros ortográficos e gramaticais é:

Clique com o mouse direito sobre a palavra sublinhada e vai aparecer um menu com algumas opções.

Selecione a palavra correta se ela estiver na lista apresentada.

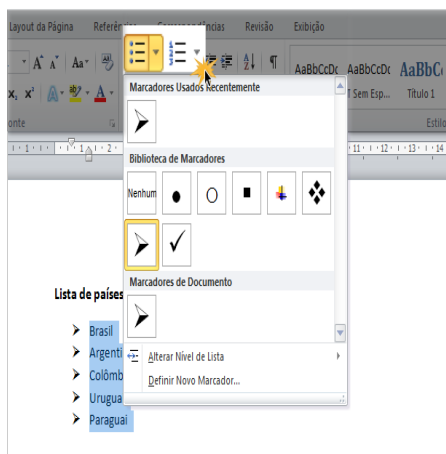
Inserir Marcadores

Clique no botão reproduzir e veja este breve tutorial onde você aprenderá a incluir marcadores ou numeração nas suas listas.

- Selecione com o mouse a lista do documento Word que você quer colocar marcadores ou uma numeração.
- Clique sobre a flechinha que está ao lado dos comando Marcadores ou Numeração conforme a sua escolha.

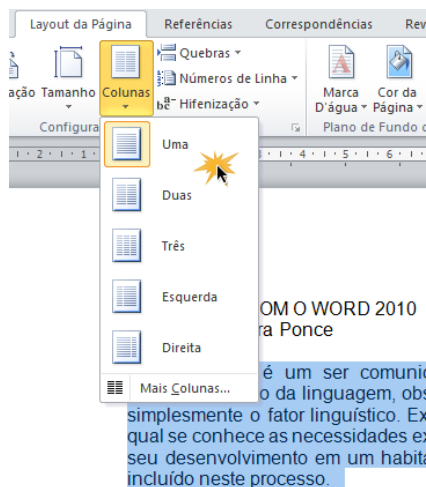
Selecione o que você mais gosta clicando sobre o marcador ou sobre o estilo de numeração do menu de opções que aparece. Veja que em seguida ele será aplicado a sua lista.

Caso deseje tirar o marcador ou a numeração, selecione novamente a lista e clique no comando Marcador ou Numeração conforme a sua lista. É muito simples e fácil.



Como inserir colunas a um documento

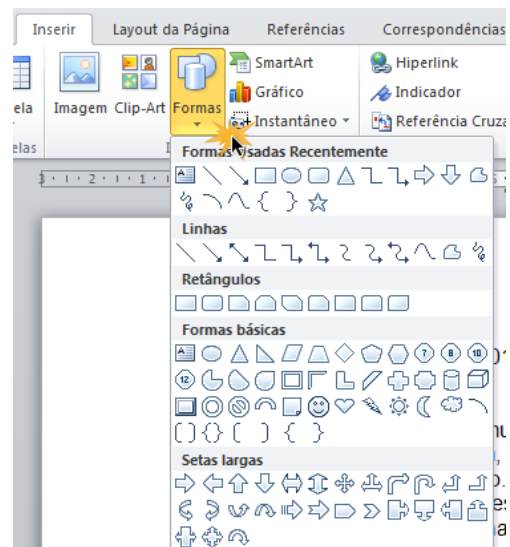
- Selecione com o mouse o texto que você deseja organizar em colunas e em seguida clique na guia Layout de Página.
- Clique sobre o comando Colunas que está dentro do grupo Configurar página. Veja que aparece um menu com várias opções.
- Selecione o número de colunas que você quer criar no seu documento.



Se você quiser voltar o texto e tirar as colunas, basta fazer o mesmo procedimento mas escolher a opção Uma coluna.

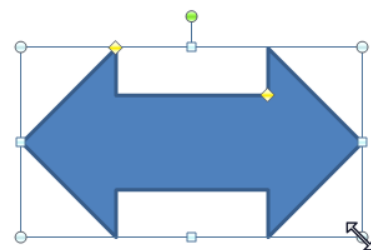
Como inserir uma forma

- Clique na guia Inserir que está na faixa de opções principal e logo em seguida clique sobre o botão Formas conforme mostrado na figura abaixo.
- Selecione a forma que você quer incluir no menu de opções que aparece.
- Arraste o cursor em formato de cruz até que a forma inserida alcance o tamanho que você deseja. Solte o botão do mouse e a forma será inserida.



Alterar o tamanho da forma

- Clique sobre a forma para poder selecioná-la.
- Clique e arraste o mouse a partir de um dos pontos localizados nos cantos da forma.



Passo 3:

Caso queira rodar a forma, clique e mova o mouse sobre o ponto verde (bolinha) que está em cima da forma conforme a figura ao lado.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

INFORMAÇÃO EM SAÚDE; ELABORAÇÃO DE REGISTROS DAS AÇÕES, RELATÓRIOS DAS VERIFICAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E OUTROS ELEMENTOS COMPROBATÓRIOS, INTEGRANTES DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

INFORMAÇÃO EM SAÚDE

O termo informação, segundo o dicionário Houaiss, tem, entre outras acepções, as seguintes:

- a) comunicação ou recepção de um conhecimento ou juízo;
- b) o conhecimento obtido por meio de investigação ou instrução; esclarecimento, explicação, indicação, comunicação, informe;
- c) acontecimento ou fato de interesse geral tornado do conhecimento público ao ser divulgado pelos meios de comunicação; notícia;
- d) conjunto de atividades que têm por objetivo a coleta, o tratamento e a difusão de notícias junto ao público;
- e) conjunto de conhecimentos reunidos sobre determinado assunto.

Além dessas, na rubrica informática, encontramos: mensagem suscetível de ser tratada pelos meios informáticos; conteúdo dessa mensagem; interpretação ou significado dos dados; e, ainda, produto do processamento de dados. No que se refere à etimologia, o termo informação origina-se do latim *informātiō, ōnis* que significa “ação de formar, de fazer, fabricação; esboço, desenho, plano; ideia, concepção; formação, forma” (Houaiss, 2008, grifos nossos). Portanto, é intrínseco à informação o potencial de fabricação, desenho (projeto) ou concepção de algo. Sobre esse aspecto, serão tecidas adiante algumas considerações.

Gênese do conceito e desenvolvimento histórico

Para refletir sobre a expressão *Informação em Saúde* podemos nos remeter à necessidade existente, desde a antiguidade, do ser humano comunicar algo a alguém (ou a alguma coletividade) sobre sua própria saúde ou sobre a saúde de alguém (ou de algum grupo de pessoas) a ele relacionado. Ou seja, preliminarmente, a *Informação em Saúde* pode ser pensada como um compósito de transmissão e/ou recepção de eventos relacionados ao cuidado em saúde.

Assim sendo, podemos inferir que não é tarefa fácil demarcar o início do uso dessa terminologia no campo da saúde. Mas, certamente, é a partir do século XIX, período que marca o recrudescimento dos estudos em epidemiologia, que a necessidade de comunicar questões relacionadas à saúde das populações se torna a grande alavanca para a disseminação das *Informações em Saúde*. Quase que concomitantemente, a estatística do final desse século XIX e início do século XX, inspiradora de estudiosos como Benthan, Price, Laplace, Galton (Rosen, 1994) pode ser vista, também, como um ponto de partida importante para

a geração de *Informações em Saúde* de forma agregada e preditiva. Daí, pode-se partir, sem muito pecado, para as primeiras peças da *Informação em Saúde*, compostas pelas Estatísticas Vitais, pelas Tábuas de Sobrevida, enfim, por instrumentos de predição e inferência de estados de saúde a partir do *status* atual de um grupo de pessoas em determinado contexto de saúde.

E, no correr da história, numerosos desdobramentos para a expressão *Informação em Saúde* transformaram-se, praticamente, em subáreas distintas e dirigidas, principalmente, a subsidiar, não apenas a população em geral, mas também gestores da área saúde:

- a. Sobre: perfil da população (de que adoece e morre, dados demográficos e socioeconômicos); serviços prestados; materiais e medicamentos consumidos; força de trabalho envolvida;
- b. Para conhecer: necessidades da população atendida; uso potencial e real da rede instalada; investimentos necessários;
- c. A fim de planejar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde (EPSJV, 2005).

Como marcos históricos para tanto, tem-se, no século XVII, na Alemanha, o surgimento da chamada ‘topografia política ou uma descrição das condições atuais do país’, proposta por Leibniz, em cuja descrição deveriam constar: o número de cidades (maiores e menores) e de aldeias; a população total e a área do país em acres; a enumeração de soldados, mercadores, artesãos e diaristas; as informações sobre as relações entre os ofícios; o número de mortes e das causas de morte (Rosen, 1980). Em decorrência dessa e de outras ações semelhantes, surgiram os inquéritos de morbidade e as estatísticas dos serviços de saúde. Na gênese da vigilância epidemiológica, é inegável a influência de Farr, que realizou atividades de coleta, processamento e análise de dados e sua divulgação para as autoridades sanitárias. Quando observamos o célebre estudo sobre o cólera realizado por Snow, é impossível negar o uso das *Informações em Saúde* constantes dos mapas de ponto e do raciocínio epidemiológico no controle desta doença, já no século XIX.

A essa altura é, também, de suma importância destacar o papel fundamental do desenvolvimento das ciências da computação, no século XX, e, portanto, da informática como instrumental necessário e multiplicador tanto das metodologias estatísticas quanto das *Informações em Saúde*. Ressalte-se, também, que esse desenvolvimento tecnológico tem papel crucial em inovações intrínsecas à área da saúde, tais como:

- a) a disseminação e facilitação da acessibilidade às bases de dados em saúde;
- b) o surgimento e a propagação da informática médica;
- c) a concepção e a implementação do prontuário eletrônico do paciente, entre outros.

Emprego na atualidade

Nos tempos atuais a expressão *Informação em Saúde* congrega vários outros termos e múltiplas dimensões, podendo ser tomada, portanto, por um constructo. Daí ter-

mos, de forma esquemática (Moraes, 2007), a possibilidade de observar a *Informação em Saúde* como subsídio para o próprio setor saúde: na administração; na assistência; no controle e avaliação; no orçamento e finanças; no planejamento; nos recursos humanos; na regulação; na saúde suplementar; no geoprocessamento em saúde; e na vigilância (epidemiológica, sanitária, ambiental).

Em consequência disso, por considerarmos que muitos não resistem à tentação de trabalhar de forma reducionista, dado o caráter multidimensional da expressão, torna-se imprescindível dizer, para reforçar o conceito de *Informação em Saúde* aqui ancorado, que ele não é:

- A mera transformação, por meio do processamento de dados, do dado registrado em informação em saúde
- A disseminação e/ou construção indiscriminada de sistemas de informações em saúde
- O banco de dados de um determinado sistema em saúde
- O conjunto de indicadores em saúde de determinada região, população ou doença
- O aparato informático que produz informação
- O conjunto de relatórios gerados a partir de uma miríade de sistemas de informações construídos sobre uma lógica fragmentada.

Ou seja, retomando o acima mencionado, temos que, apesar de estar 'intrínseco à informação seu potencial de fabricação, desenho (projeto) ou concepção' ela (a informação em saúde), por si só, não tem significado quando em uma ilha. *Informação em Saúde* apartada de uma política nacional de informação e informática na saúde que prime pelo controle social e pela utilização ética e fidedigna de dados produzidos com qualidade seja em relação ao cidadão, seja em relação aos gestores da área saúde, não é mais do que um mote, uma expressão vazia. E se assim o for ela servirá tanto à produção de informações importantes e pertinentes quanto, também, à disseminação de equívocos e de produtos de manipulação indevida dos dados em saúde.

De toda forma, mesmo tendo em mente que *Informação em Saúde* não é um (nem todos) Sistema(s) de Informação(ões) em Saúde, muito menos constructo dependente exclusiva e diretamente da informática, vale historiar sucintamente a composição dos Sistemas de Informação em Saúde de Base Nacional, em nosso país, atualmente sediados no Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde - Datasus, uma vez que estes são incontestáveis mananciais de *Informações em Saúde*.

Para tanto, utilizaremos uma adaptação do texto de Camargo Jr. *et al.* (2007). Nele, os autores referem-se a avanços significativos na implantação dos Sistemas de Informações em Saúde de Base Nacional, ocorridos principalmente na década de 1990. Ressaltam, também, como marco inicial de composição desses sistemas, o Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM), criado em 1975, bem como a Criação do Grupo Técnico de Informação em Saúde, em 1986.

Além disso, são destacados os avanços na implantação e no acesso a bancos de dados nacionais com informações sobre nascimentos, óbitos, doenças de notificação, atenção

básica, imunizações, produção de procedimentos ambulatoriais, atendimento de alto custo, hospitalizações, estabelecimentos de saúde e orçamentos públicos.

Na geração dos indicadores em saúde deve ser destacada, também, a maior acessibilidade às informações oriundas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), referentes a variáveis demográficas e socioeconômicas, coletadas e processadas. Outras informações produzidas em setores do governo, tais como benefícios da previdência social e sistemas específicos implantados nos níveis estadual e municipal, afetas à área da saúde, foram também disponibilizadas.

Outro aspecto que deve ser levado em consideração no Brasil é o acesso às bases de dados oriundas do sistema de saúde complementar que começam a ser disponibilizadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS. Essas informações são de suma importância para a análise das condições de saúde da população que não utiliza o Sistema Único de Saúde, exclusivamente ou não.

Assim sendo, mesmo considerando que existem problemas referentes à cobertura dos sistemas, à qualidade dos dados e à ausência de variáveis importantes para as análises e/ou construção de indicadores em saúde, esses bancos de dados representam fontes importantes que podem ser utilizadas rotineiramente em estudos epidemiológicos, na vigilância em saúde, na pesquisa e na avaliação de programas e serviços de saúde.

Para além disso, cabe mencionar os desafios atuais voltados para a concepção e produção de protocolos que garantam a confidencialidade dos dados em nível individual. Esse é um novo nó górdio no jogo de forças entre o uso das informações em saúde para a produção de meios e insumos voltados à melhoria da qualidade de vida das populações e a exposição indevida de dados confidenciais e, portanto, resguardados pela ética em saúde.

Finalmente, vale ratificar nossa posição inicial sobre a multidimensionalidade do constructo que ora apresentamos e para o qual não optamos por uma definição única e encapsulada que possa ser decorada, recitada e reproduzida sem que sobre ela se faça uma genuína reflexão. Ou seja, optamos por falar de *Informação em Saúde* sem, contudo, dar-lhe um único invólucro, resumindo tal expressão a uma frase definitiva e concludente. Ao contrário disso, optamos por situá-la no campo dos saberes polissêmicos e fornecer dados suficientes para que a reflexão do leitor seja, por ela mesma, uma excelente definição para o constructo *Informação em Saúde*.

ELABORAÇÃO DE REGISTROS DAS AÇÕES

Classificação dos registros

PERODIN BARRET classificam os registros como clínicos e administrativos, sendo que a primeira refere-se ainda aos relacionados ao pessoal.

CALDAS classifica os instrumentos de registro, segundo a destinação, em: documentação, informação e encaminhamento; segundo o assunto, classifica-os em: referentes ao prontuário médico, ao paciente, ao pessoal, ao material,

à estatística e à informação; segundo a especialidade, em: enfermagem geral, médica, cirúrgica, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica e segundo a especificidade: em específicos (exclusivos e não exclusivos) e não específicos.

Planejamento dos instrumentos de registro

Os instrumentos de registro, convencionalmente denominados impressos, devem ser elaborados por um órgão central de O. & M. porque envolve operação técnica complexa; porque esse órgão será capaz de racionalizar o trabalho do registro sem, contudo, comprometer a sua essência; e porque poderá evitar a duplicidade de informações, somando os interesses dos diversos órgãos da empresa, segundo MILLER.

CALDAS recomenda que do órgão central participem obrigatoriamente enfermeiras qualificadas e experientes porque, na pesquisa que realizou sobre o assunto, comprovou o envolvimento desse profissional em trabalhos dessa natureza.

Recomenda também que este mesmo órgão seja responsável pela elaboração de instruções sobre a utilização dos instrumentos, pela avaliação permanente da sua utilização e pela revisão e atualização dos referidos instrumentos.

Objetivos dos registros

Vários autores ressaltam o valor legal dos registros; a sua contribuição para o diagnóstico, para a terapêutica, para o prognóstico, para a comunicação humana, para os programas de saúde locais, regionais e nacionais; bem como a sua avaliação; a sua utilização para investigações científicas, para a auditoria, para a computação de dados e como recursos auxiliares do ensino.

Para FINER "o Serviço de Enfermagem exige meios institucionais de comunicação, formas institucionais de afirmação de propósitos, programas e resultados observados e uma memória institucional: clínica, social e administrativa"

Conteúdo dos Instrumentos e dos registros

KNOX apresenta os seguintes requisitos de um bom instrumento de registro: deve criar atitude mental favorável do executor para com a tarefa de preenchimento; deve atender à maneira pela qual vai ser preenchido (processo manual ou mecânico); deve prever o sistema de guarda e arquivamento; deve permitir minimizar a tendência para o erro no registro e na sua utilização e deve economizar papel e impressão, sem comprometer a eficácia do registro.

MIRANDA recomenda que os espaços sejam previstos convenientemente para facilitar a anotação.

FUERST e WOLF, HARMER e HENDERSON, MCCLAIN, SOUZA, PRICE e BERKIS, chamam a atenção para os diversos aspectos que devem ser registrados sobre os pacientes, incluindo os aspectos bio-psico-sociais.

MCCLAIN recomenda que os registros sejam concisos, precisos e completos.

A eficácia dos registros não depende exclusivamente dos instrumentos, pois está ligada ao treinamento, supervisão do pessoal e às instruções para a sua utilização.

Atividades de Enfermagem

TIBIRIÇÁ estuda as atividades do Enfermeiro-chefe de Unidade de Internação, classificando-as em: técnica, comercial, financeira, de segurança, de contabilidade e administrativa que, segundo FAYOL, representam as "capacidades que constituem o valor do pessoal das empresas" e fá-las corresponder às funções essenciais.

Para RANDALL, quatro são as funções do enfermeiro: cuidado ao paciente, supervisão, ensino e administração.

A Organização Mundial de Saúde (O.M.S.) preconiza as seguintes funções para o enfermeiro: cuidado ao paciente, organização e administração de serviços de ensino de enfermagem; ensino, assessoramento, normalização, pesquisa, finanças, avaliação e comunicação.

Os participantes do Seminário Nacional sobre Currículo do Curso de Graduação em Enfermagem, realizado em São Paulo em 1969, concluíram que as atividades do enfermeiro têm caráter situacional, variando de acordo com as condições dos serviços de saúde do país. Mesmo assim, mencionaram as funções principais: técnicas específicas e delegadas; de coordenação; de ensino e supervisão; de planejamento e de assessoria.

O I Seminário Regional de Ensino Médio de Enfermagem, realizado em Curitiba, 1966, sugeriu as atividades dos elementos da equipe de enfermagem

MOREIRA, na "Análise das atividades de enfermagem, nas áreas médico-cirúrgicas do Hospital Universitário Antônio Pedro em Niterói", classifica as atividades do enfermeiro como: técnicas, administrativas e outras (inespecíficas).

OLIVEIRA classifica as atividades de enfermagem correlacionando-as com as outras atividades desenvolvidas na unidade de internação, a saber: médicas, de enfermagem, administrativas, de coordenação e outras, técnicas. Para ela as ações de enfermagem podem ser então classificadas em: atividades de enfermagem, propriamente ditas; atividades médicas delegadas que são todas aquelas ligadas ao diagnóstico e ao programa terapêutico; atividades administrativas; atividades de suplência que se referem aquelas que, não sendo próprias da enfermagem, são desempenhadas pelo pessoal da sua equipe e, finalmente, atividade de coordenação que visa manter o equilíbrio para a boa assistência ao paciente.

Em 1962, BARBATO realizou trabalho chamando a atenção para a delimitação de funções. Treze anos depois, 1975, CARVALHO reiterava esta necessidade considerando-a urgente.

Tem sido largamente divulgadas as funções do hospital; segundo Maceachern, como sendo de assistência (preventiva, curativa e de reabilitação), de educação e de pesquisa. E sabe-se que as funções se fracionam em atividades que, por sua vez, se desdobram em tarefas.

Competência dos registros das atividades

As atividades de assistência são próprias do enfermeiro e do auxiliar de enfermagem, de acordo com a Lei 2.604 de 1955 e logicamente extensivas ao técnico de enfermagem.

As autoras de manuais técnicos e de procedimentos de enfermagem, no desenvolvimento das etapas dos cuidados de enfermagem, recomendam a lavratura de registro correspondente, pelo elemento que o realiza.

HORTA nos estudos sobre a metodologia da assistência em enfermagem preconiza um processo no qual o enfermeiro tenha responsabilidade de levantar dados para o histórico de enfermagem, detectar os problemas, identificar as necessidades afetadas do paciente (família e ou comunidade), elaborar o diagnóstico de enfermagem, o plano assistencial, o plano diário de cuidados, a evolução e estabelecer o prognóstico de enfermagem. Ao enfermeiro e aos outros elementos da equipe de enfermagem compete o registro da execução do plano.

Vários autores são unânimes em atribuírem ao enfermeiro, atividades administrativas (planejamento, organização, supervisão e avaliação) e de educação, sendo permitido ao técnico de enfermagem desenvolver parte destas atividades. Logicamente compete a esses elementos os registros correspondentes.

Conceitos fundamentais

Os registros efetuados pela equipe de enfermagem (enfermeiro, técnico e auxiliar de enfermagem) têm a finalidade essencial de fornecer informações sobre a assistência prestada, assegurar a comunicação entre os membros da equipe de saúde e garantir a continuidade das informações nas 24 horas, condição indispensável para a compreensão do paciente de modo global.

Os registros refletem todo empenho e força de trabalho da equipe de enfermagem, valorizando, assim, suas ações.

Vejamos, se a finalidade dos registros é fornecer informações do paciente, da família e da comunidade, estes registros devem configurar o instrumento legal de defesa dos profissionais. Devem, portanto, obrigatoriamente, ser efetivados em todos os cenários da prática profissional, na área hospitalar e ambulatorial, nas unidades básicas, na Estratégia de Saúde da Família, nas instituições de longa permanência, na assistência domiciliar, etc.

Você sabia que toda documentação de enfermagem, para ser considerada autêntica e válida, deverá estar legalmente constituída, ou seja, possuir assinatura do autor do registro (artigo 398 do Código do Processo Civil – CPC) não ter rasuras, entrelinhas, emendas, borrões ou cancelamento?

Quando, todavia, um documento contiver declaração de ciência, relativa a determinado fato, o documento particular apenas provará a declaração, mas não o fato declarado, por isso a importância de cada profissional registrar seus atos e não os de outros.

Essas características poderão gerar a desconsideração jurídica do documento produzido como prova documental. Salientamos que as declarações constantes no documento particular, escrito e assinado, presumem-se verdadeiras em relação a quem o assinou, fator importante na defesa profissional em processos judiciais e éticos.

Como você sabe, as anotações de enfermagem constituem um dos mais importantes instrumentos de comunicação. E como já vimos na primeira Unidade de Estudo, a comunicação, quer seja oral ou escrita, é imprescindível para a prática da enfermagem.

A comunicação escrita faz, parte das atividades do enfermeiro, porque é empregada em situações como, na entrevista, no exame físico, no planejamento da assistência, nas anotações dos prontuários e nas orientações aos indivíduos, famílias e comunidades.

Mediante essa afirmação, percebe-se a importância do enfermeiro compreender e apreender a forma como o processo de comunicação ocorre e os elementos que o compõe.

Do ponto de vista gerencial/administrativo, outra área inerente à atuação do enfermeiro são os registros de enfermagem completos, que consistem em um dos mais importantes indicadores de qualidade.

Nesse âmbito, com o propósito de planejar, executar e avaliar continuamente a atuação da equipe e do cuidado por ela prestada, o gerente ou líder deve pautar a sua atuação em dados e fatos, os quais, na maioria das vezes, são extraídos dos registros no prontuário do cliente.

Assim, a anotação de enfermagem é fundamental para o desenvolvimento da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), pois é fonte de informações essenciais para assegurar a continuidade da assistência. Contribui, ainda, para a identificação das alterações do estado e das condições do paciente, favorecendo a detecção de novos problemas, a avaliação dos cuidados prescritos e, por fim, possibilitando a comparação das respostas do paciente aos cuidados prestados.

Qualidades para uma boa anotação de enfermagem

Assim, podemos afirmar que os registros de enfermagem devem ter regras claras e importantes, entre as quais destacamos:

- Devem ser legíveis, completos, claros, concisos, objetivos, pontuais e cronológicos;
- Devem ser precedidos de data e hora, conter assinatura e identificação do profissional ao final de cada registro;
- Não devem conter rasuras, entrelinhas, linhas em branco ou espaços;
- Devem conter observações efetuadas e cuidados prestados, sejam eles os já padronizados, os de rotina ou os específicos;
- Devem, ainda, constar as respostas do paciente frente aos cuidados prescritos pelo enfermeiro, intercorrências, sinais e sintomas observados;
- Devem ser registrados após o cuidado prestado e conter a orientação fornecida ou a informação obtida;
- Devem priorizar a descrição de características, como tamanho mensurado (cm, mm, etc.), quantidade (ml, l, etc.), coloração e forma;
- Não devem conter termos que deem conotação de valor (bem, mal, muito, pouco, etc.);

- Devem conter apenas abreviaturas consagradas, previstas em literatura;
- Devem ser referentes aos dados simples, que não requeiram maior aprofundamento científico.

Como observamos até o momento, podemos afirmar que no sistema de saúde, em todos os cenários da prática, a informação é o integrador, e para que essa comunicação exista é importante que haja um canal de transmissão. Para a enfermagem este canal são os registros efetuados em prontuário, portanto devem conter todos os elementos que favoreçam o processo e a solução do problema, do paciente, da família e da comunidade.

Até o momento, cursista, você pôde acompanhar os vários conceitos referentes aos registros de enfermagem, bem como seus objetivos e finalidades. Mas como estariam ocorrendo esses registros, na prática?

Na literatura existem vários problemas, assim como um elevado contingente de processos éticos que ocorrem junto ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, que evidenciam uma insuficiência de dados nos prontuários do paciente, que em nada refletem a assistência prestada.

A importância do prontuário do paciente: ele deve estar “em um pedestal” e ser utilizado para registros que apresentem riqueza de detalhes, informações corretas, organizadas, seguras, completas e claras.

Perceba, podem existir vários pontos que demonstram inconsistência e que em nada contribuem para a continuidade da assistência ou defesa legal: ilegibilidade; ausência de data e hora; impossibilidade de relacionar a anotação com alguma ação de enfermagem realizada.

Relatórios das verificações

A auditoria em enfermagem é o assunto empolgante do momento nas atividades administrativas de enfermagem, motivo pelo qual nos conduziu a realizar seu estudo identificando seus objetivos, metodologia e validade.

Atualmente, na transição acelerada da enfermagem para um assentamento científico, urge adquirir solidez que a ciência exige em seus conceitos e ação.

A revisão bibliográfica mostra a praticidade de alguns tipos de auditoria, senão em nosso país, pelo menos nos Estados Unidos.

Em nosso meio profissional o despertar à auditoria ainda é incipiente, necessitando consolidar seus fundamentos, estudos adaptativos que se moldem a realidade brasileira.

Tivemos a oportunidade de realizar contatos pessoais com profissionais da área, objetivando apreciar a sua aplicação em Hospitais Municipais e Previdenciários do Rio de Janeiro.

Constatamos a ausência na ação auditoral.

Pareceu-nos que há motivação bastante nos profissionais da coordenação de enfermagem; falta-lhes o necessário conhecimento teórico como também condições estruturais nas diversas instituições impossibilitando a implantação do processo.

O interesse do grupo intensificou-se a proporção que novos conhecimentos fizeram-se necessários.

Assim sendo, um elemento designado pelo grupo deslocou-se a fim de participar de um curso de auditoria em enfermagem em São Paulo, patrocinado pelo Centro São Camilo de Desenvolvimento em Administração da Saúde. Ministrado em 15 horas aula, no período de 07 a 11 de novembro. Outro elemento participou também do curso de auditoria realizado durante o XIX Congresso Brasileiro de Enfermagem.

Este acervo de informações nos possibilita transmitir alguma experiência e quiçá, conscientizar outros profissionais sobre a necessidade para esse novo despertar da enfermagem.

Na área de saúde a auditoria está praticamente em fase inicial e já conta com algumas definições consagradas.

DUNN e MORGAN “auditoria é um instrumento de administração utilizado na avaliação da qualidade do cuidado; é a comparação entre a assistência prestada e os padrões de assistência considerados como aceitáveis”.

AGUIAR e colaboradores afirmam que “a auditoria médica deve ser explicitada como o conjunto de atividades exercidas com o objetivo de avaliar o trabalho da equipe de saúde, nos seus múltiplos aspectos”.

Especificamente no campo da enfermagem DEEKEN define auditoria como “exame oficial dos registros de enfermagem com o objetivo de avaliar, verificar, e melhorar a assistência de enfermagem”.

Para PHANEUF “auditoria é um método utilizado para avaliar a qualidade do cuidado de enfermagem através dos registros de enfermagem, após a alta do paciente”.

Objetivos da auditoria

RIBEIRO enfoca como objetivo central da “auditoria a melhoria da qualidade da assistência de enfermagem que o hospital se propõe oferecer à comunidade, ou que tem por obrigação social oferecer”.

FELDMANN além do objetivo citado lembra a motivação da enfermagem a alcançar padrões ideais de assistência ao paciente.

Técnicas de auditoria

Métodos

A técnica auditoral segundo SÁ utiliza os métodos de retrospectiva e análise.

Pela retrospectiva verifica os fatos passados situando a observação quanto ao tempo, em períodos já vividos. Não vai diretamente ao fato, mas aos elementos que o evidenciam.

A análise constitui a essência da ação auditoral. Verificar sem interpretar, sem orientar e sem criticar é tarefa ineficaz e não interessa aos métodos científicos. A auditoria não se limita a simples verificação. Os fatos são analisados detalhadamente pelo auditor, incluindo as condições favoráveis à melhoria do serviço.

PERRONE propõe a “auditoria concorrente que é feita durante a hospitalização do paciente”.