



MANAUS-AM

CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS - AMAZONAS

Técnico de Enfermagem

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024, DE 20 DE AGOSTO
DE 2024**

CÓD: SL-196AG-24
7908433262770

Língua Portuguesa

1. Compreensão e Interpretação de texto	7
2. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). Gêneros textuais	8
3. Coerência e coesão textual	16
4. Linguagem Verbal e não verbal	18
5. Variação linguística	20
6. Discurso direto e indireto	20
7. Funções da Linguagem	23
8. Figuras da Linguagem	24
9. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa)	26
10. Acentuação gráfica	27
11. Sinais de Pontuação	28
12. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos	31
13. Crase	39
14. Estrutura e Formação de Palavras	39
15. Significado de Palavras	41
16. Concordância nominal e verbal	42
17. Regência nominal e verbal	43
18. Análise sintática: frase, oração e período	46
19. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação	48
20. Redação Oficial	48

Informática Básica

1. Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas, backups e programas	61
2. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização	64
3. Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos	77
4. Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação	88
5. Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários	98
6. Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca. Programas de navegação	101
7. Programas de correio eletrônico	106
8. Redes sociais	111
9. Aplicativos de Comunicação	113
10. Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais. Aplicativos para segurança	115
11. Armazenamento de dados na nuvem (Dropbox, Google Drive e One Drive)	117

Noções de Raciocínio Lógico-Matemático

12. Compreensão de estruturas lógicas.....	123
13. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	124
14. Probabilidade.....	127
15. Lógica proposicional.....	128
16. Raciocínio sequencial.....	134
17. Raciocínio lógico numérico e quantitativo.....	135
18. Raciocínio lógico analítico.....	147

Regimento Interno Da Câmara Municipal De Manaus/AM

1. Regimento Interno Da Câmara Municipal De Manaus/AM.....	153
--	-----

Conhecimentos Específicos Técnico de Enfermagem

1. Lei do exercício profissional.....	193
2. Ética e legislação profissional; Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem.....	196
3. Noções de Farmacologia; Aplicação de medicação.....	204
4. Admissão, alta, óbito.....	209
5. Assistência de enfermagem ao exame físico.....	212
6. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós morte.....	226
7. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetrícia, neonatologia.....	229
8. Dados vitais; Aferição PA.....	233
9. Visita domiciliar.....	246
10. Conceitos básicos em Imunobiologia; Programa Nacional de Imunização; Calendário Nacional de Vacinação: esquema, tipos de imunobiológicos, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação; Imunobiológicos usados em situações especiais; Rede de Frio.....	248
11. Realização de teste do pezinho.....	256
12. Acolhimento ao usuário.....	257
13. Doenças infecto parasitárias; Infeciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera..	259
14. P4.....	280
15. Fundamentos de Enfermagem; Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais; Enfermagem nos exames complementares; Punção venosa; Curativo de lesões; crônicas e recentes; Dados antropométricos.....	281
16. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia).....	296
17. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento à saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal; Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.....	301

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

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

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

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

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015
Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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

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

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

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

Em “B” o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis. = afirmativa incorreta.

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

Em “D” além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”. = afirmativa correta.

Em “E” este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes. = afirmativa correta.

Resposta: Logo, a Letra B é a resposta Certa para essa questão, visto que é a única que contém uma afirmativa incorreta sobre o texto.

INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS

Definição

Em contraste com as informações explícitas, que são expressas de forma direta no texto, as informações implícitas não são apresentadas da mesma maneira. Em muitos casos, para uma leitura eficaz, é necessário ir além do que está explicitamente mencionado, ou seja, é preciso inferir as informações contidas no texto para decifrar as entrelinhas.

Inferência: quer dizer concluir alguma coisa com base em outra já conhecida. Fazer inferências é uma habilidade essencial para a interpretação correta dos enunciados e dos textos. As principais informações que podem ser inferidas recebem o nome de subentendidas e pressupostas.

Informação pressuposta: é aquela que depende do enunciado para gerar sentido. Analise o seguinte exemplo: “Arnaldo retornará para casa?”, o enunciado, nesse caso, somente fará sentido se for levado em consideração que Arnaldo saiu de casa, pelo menos provisoriamente – e essa é a informação pressuposta.

O fato de Arnaldo encontrar-se em casa invalidará o enunciado. Observe que as informações pressupostas estão assinaladas por meio de termos e expressões expostos no próprio enunciado e implicam um critério lógico. Desse modo, no enunciado “Arnaldo ainda não retornou para casa”, o termo “ainda” aponta que o retorno de Arnaldo para casa é dado como certo pelo enunciado.

Informação subentendida: diversamente à informação pressuposta, a subentendida não é assinalada no enunciado, sendo, portanto, apenas uma sugestão, isto é, pode ser percebida como insinuações. O emprego do subentendido “camufla” o enunciado por trás de uma declaração, pois, nesse caso, ele não quer se comprometer com ela.

Em razão disso, pode-se afirmar que as informações são de responsabilidade do receptor da fala, ao passo que as pressupostas são comuns tanto aos falantes quanto aos receptores. As informações subentendidas circundam nosso dia a dia nas anedotas e na publicidade, por exemplo; enquanto a primeira consiste em um gênero textual cujo sentido está profundamente submetido à ruptura dos subentendidos, a segunda se baseia nos pensamentos e comportamentos sociais para produzir informações subentendidas.

TIPOS TEXTUAIS (TEXTO NARRATIVO, DISSERTATIVO, EXPOSITIVO, DESCRITIVO E INJUNTIVO). GÊNEROS TEXTUAIS

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.

Dessa forma, os gêneros são variedades existentes no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc.

Quanto aos tipos, as classificações são fixas, definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos.

Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, ou seja, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares, seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, editais de concursos públicos.

— Introdução

Os gêneros textuais são estruturas essenciais para a comunicação eficaz. Eles organizam a linguagem de forma que atenda às necessidades específicas de diferentes contextos comunicativos. Desde a antiguidade, a humanidade tem desenvolvido e adaptado diversas formas de expressão escrita e oral para facilitar a troca de informações, ideias e emoções.

Na prática cotidiana, utilizamos gêneros textuais diversos para finalidades variadas. Quando seguimos uma receita, por exemplo, utilizamos um gênero textual específico para a instrução culinária. Ao ler um jornal, nos deparamos com gêneros como a notícia, o editorial e a reportagem, cada um com sua função e características distintas.

Esses gêneros refletem a diversidade e a complexidade das interações humanas e são moldados pelas necessidades sociais, culturais e históricas.

Compreender os gêneros textuais é fundamental para a produção e interpretação adequadas de textos. Eles fornecem uma moldura que orienta o produtor e o receptor na construção e na compreensão do discurso. A familiaridade com as características de cada gênero facilita a adequação do texto ao seu propósito comunicativo, tornando a mensagem mais clara e eficaz.

— Definição e Importância

Gêneros textuais são formas específicas de estruturação da linguagem que se adequam a diferentes situações comunicativas. Eles emergem das práticas sociais e culturais, variando conforme o contexto, o propósito e os interlocutores envolvidos. Cada gênero textual possui características próprias que determinam sua forma, conteúdo e função, facilitando a interação entre o autor e o leitor ou ouvinte.

Os gêneros textuais são fundamentais para a organização e a eficácia da comunicação. Eles ajudam a moldar a expectativa do leitor, orientando-o sobre como interpretar e interagir com o texto. Além disso, fornecem ao autor uma estrutura clara para a construção de sua mensagem, garantindo que esta seja adequada ao seu propósito e público-alvo.

Exemplos:

Receita de Culinária:

- Estrutura: Lista de ingredientes seguida de um passo a passo.
- Finalidade: Instruir o leitor sobre como preparar um prato.
- Características: Linguagem clara e objetiva, uso de imperativos (misture, asse, sirva).

Artigo de Opinião:

- Estrutura: Introdução, desenvolvimento de argumentos, conclusão.
- Finalidade: Persuadir o leitor sobre um ponto de vista.
- Características: Linguagem formal, argumentos bem fundamentados, presença de evidências.

Notícia:

- Estrutura: Título, lead (resumo inicial), corpo do texto.
- Finalidade: Informar sobre um fato recente de interesse público.
- Características: Linguagem objetiva e clara, uso de verbos no passado, presença de dados e citações.

Importância dos Gêneros Textuais:

Facilitam a Comunicação:

Ao seguirem estruturas padronizadas, os gêneros textuais tornam a comunicação mais previsível e compreensível. Isso é particularmente importante em contextos formais, como o acadêmico e o profissional, onde a clareza e a precisão são essenciais.

Ajudam na Organização do Pensamento:

A familiaridade com diferentes gêneros textuais auxilia na organização das ideias e na construção lógica do discurso. Isso é crucial tanto para a produção quanto para a interpretação de textos.

Promovem a Eficácia Comunicativa:

Cada gênero textual é adaptado a uma finalidade específica, o que aumenta a eficácia da comunicação. Por exemplo, uma bula de remédio deve ser clara e detalhada para garantir a correta utilização do medicamento, enquanto uma crônica pode usar uma linguagem mais poética e subjetiva para entreter e provocar reflexões.

Refletem e Moldam Práticas Sociais:

Os gêneros textuais não apenas refletem as práticas sociais e culturais, mas também ajudam a moldá-las. Eles evoluem conforme as necessidades e contextos sociais mudam, adaptando-se a novas formas de comunicação, como as mídias digitais.

Compreender os gêneros textuais é essencial para uma comunicação eficiente e eficaz. Eles fornecem estruturas que ajudam a moldar a produção e a interpretação de textos, facilitando a interação entre autor e leitor. A familiaridade com diferentes gêneros permite que se adapte a linguagem às diversas situações comunicativas, promovendo clareza e eficácia na transmissão de mensagens.

— Tipos de Gêneros Textuais

Os gêneros textuais podem ser classificados de diversas formas, considerando suas características e finalidades específicas. Abaixo, apresentamos uma visão detalhada dos principais tipos de gêneros textuais, organizados conforme suas funções predominantes.

Gêneros Narrativos

Os gêneros narrativos são caracterizados por contar uma história, real ou fictícia, através de uma sequência de eventos que envolvem personagens, cenários e enredos. Eles são amplamente utilizados tanto na literatura quanto em outras formas de comunicação, como o jornalismo e o cinema. A seguir, exploramos alguns dos principais gêneros narrativos, destacando suas características, estruturas e finalidades.

• Romance

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Longa, permitindo um desenvolvimento detalhado dos personagens e das tramas.
- **Personagens:** Complexos e multifacetados, frequentemente com um desenvolvimento psicológico profundo.
- **Enredo:** Pode incluir múltiplas subtramas e reviravoltas.
- **Cenário:** Detalhado e bem desenvolvido, proporcionando um pano de fundo rico para a narrativa.
- **Linguagem:** Variada, podendo ser mais formal ou informal dependendo do público-alvo e do estilo do autor.

Finalidade:

- Entreter e envolver o leitor em uma história extensa e complexa.
- Explorar temas profundos e variados, como questões sociais, históricas, psicológicas e filosóficas.

Exemplo:

- “Dom Casmurro” de Machado de Assis, que explora a dúvida e o ciúme através da narrativa do protagonista Bento Santiago.

• Conto

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Curta e concisa.

- **Personagens:** Menos desenvolvidos que no romance, mas ainda significativos para a trama.

- **Enredo:** Focado em um único evento ou situação.

- **Cenário:** Geralmente limitado a poucos locais.

- **Linguagem:** Direta e impactante, visando causar um efeito imediato no leitor.

Finalidade:

- Causar impacto rápido e duradouro.

- Explorar uma ideia ou emoção de maneira direta e eficaz.

Exemplo:

- “O Alienista” de Machado de Assis, que narra a história do Dr. Simão Bacamarte e sua obsessão pela cura da loucura.

- **Fábula**

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Curta.

- **Personagens:** Animais ou objetos inanimados que agem como seres humanos.

- **Enredo:** Simples e direto, culminando em uma lição de moral.

- **Cenário:** Geralmente genérico, servindo apenas de pano de fundo para a narrativa.

- **Linguagem:** Simples e acessível, frequentemente com um tom didático.

Finalidade:

- Transmitir lições de moral ou ensinamentos éticos.

- Entreter, especialmente crianças, de forma educativa.

Exemplo:

- “A Cigarra e a Formiga” de Esopo, que ensina a importância da preparação e do trabalho árduo.

- **Novela**

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Intermediária entre o romance e o conto.

- **Personagens:** Desenvolvimento moderado, com foco em um grupo central.

- **Enredo:** Mais desenvolvido que um conto, mas menos complexo que um romance.

- **Cenário:** Detalhado, mas não tão expansivo quanto no romance.

- **Linguagem:** Pode variar de formal a informal, dependendo do estilo do autor.

Finalidade:

- Entreter com uma narrativa envolvente e bem estruturada, mas de leitura mais rápida que um romance.

- Explorar temas e situações com profundidade, sem a extensão de um romance.

Exemplo:

- “O Alienista” de Machado de Assis, que também pode ser classificado como novela devido à sua extensão e complexidade.

- **Crônica**

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Curta a média.

- **Personagens:** Pode focar em personagens reais ou fictícios, muitas vezes baseados em figuras do cotidiano.

- **Enredo:** Baseado em eventos cotidianos, com um toque pessoal e muitas vezes humorístico.

- **Cenário:** Cotidiano, frequentemente urbano.

- **Linguagem:** Coloquial e acessível, com um tom leve e descontraído.

Finalidade:

- Refletir sobre aspectos do cotidiano de forma leve e crítica.

- Entreter e provocar reflexões no leitor sobre temas triviais e cotidianos.

Exemplo:

- As crônicas de Rubem Braga, que capturam momentos e reflexões do cotidiano brasileiro.

- **Diário**

Estrutura e Características:

- **Extensão:** Variável, podendo ser curto ou extenso.

- **Personagens:** Focado no autor e nas pessoas ao seu redor.

- **Enredo:** Narrativa pessoal e introspectiva dos eventos diários.

- **Cenário:** Variável, conforme as experiências do autor.

- **Linguagem:** Informal e íntima, muitas vezes refletindo os pensamentos e sentimentos do autor.

Finalidade:

- Registrar eventos e emoções pessoais.

- Servir como uma ferramenta de auto-reflexão e autoconhecimento.

Exemplo:

- “O Diário de Anne Frank,” que narra as experiências de uma jovem judia escondida durante a Segunda Guerra Mundial.

Os gêneros narrativos desempenham um papel crucial na literatura e na comunicação em geral. Eles permitem que histórias sejam contadas de maneiras variadas, atendendo a diferentes propósitos e públicos. Conhecer as características e finalidades de cada gênero narrativo é essencial para a produção e interpretação eficazes de textos, enriquecendo a experiência literária e comunicativa.

Gêneros Descritivos

Os gêneros descritivos são caracterizados pela ênfase na descrição detalhada de objetos, pessoas, lugares, situações ou processos. O objetivo principal desses textos é pintar uma imagem vívida na mente do leitor, permitindo que ele visualize e compreenda melhor o assunto descrito. A seguir, exploramos os principais gêneros descritivos, destacando suas características, estruturas e finalidades.

- **Currículo**

Estrutura e Características:

- **Dados Pessoais:** Nome, endereço, telefone, e-mail e outras informações de contato.

- **Objetivo Profissional:** Declaração breve do objetivo de carreira ou posição desejada.

- **Formação Acadêmica:** Informações sobre escolaridade, incluindo instituições e datas de conclusão.

- **Experiência Profissional:** Lista de empregos anteriores com descrições das responsabilidades e realizações.

- **Habilidades:** Competências relevantes para a posição desejada.

INFORMÁTICA BÁSICA

SISTEMA OPERACIONAL: CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, INCLUSIVE COMPACTADOS, PASTAS, BACKUPS E PROGRAMAS

Um sistema operacional (SO) é um software fundamental que gerencia o hardware e software de um computador, permitindo que os diferentes programas funcionem corretamente. Ele serve como uma interface entre os usuários e o hardware do computador, garantindo que os recursos do sistema, como processador, memória, dispositivos de armazenamento e periféricos, sejam utilizados de maneira eficiente e segura.

Principais Funções

– Gerenciamento de Processos: O SO gerencia a execução dos processos, incluindo a alocação de recursos do sistema e a coordenação entre processos concorrentes. Ele assegura que cada processo receba tempo suficiente de CPU para executar suas tarefas.

– Gerenciamento de Memória: O SO controla o uso da memória principal (RAM), assegurando que cada programa em execução tenha o espaço necessário e que não haja conflitos ou falhas de acesso.

– Gerenciamento de Dispositivos: O SO controla os dispositivos de entrada e saída, como discos rígidos, impressoras, teclados e mouses, facilitando a comunicação entre esses dispositivos e os programas de aplicação.

– Gerenciamento de Arquivos: O SO organiza e gerencia os dados em discos rígidos e outros dispositivos de armazenamento, permitindo que os usuários criem, leiam, atualizem e apaguem arquivos de maneira eficiente.

– Segurança e Proteção: O SO protege os dados e os recursos do sistema contra acessos não autorizados e ameaças, implementando mecanismos de autenticação e controle de acesso.

Exemplos de Sistemas Operacionais

– Windows: Desenvolvido pela Microsoft, é amplamente utilizado em computadores pessoais e empresariais.

– macOS: Desenvolvido pela Apple, utilizado exclusivamente em computadores Mac.

– Linux: Um sistema operacional de código aberto, usado em servidores, computadores pessoais e dispositivos embarcados.

– Android: Um sistema operacional móvel baseado em Linux, amplamente utilizado em smartphones e tablets.

– iOS: Desenvolvido pela Apple para dispositivos móveis, como iPhones e iPads.

Organização e gerenciamento de informações

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

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

Arquivos, pastas e programas

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

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

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

Backup's

Backup é uma cópia de segurança que você faz em outro dispositivo de armazenamento como HD externo, armazenamento na nuvem ou pen drive por exemplo, para caso você perca os dados originais de sua máquina devido a vírus, dados corrompidos ou outros motivos e assim possa restaurá-los (recuperá-los)¹.

Backups são extremamente importantes, pois permitem²:

• **Proteção de dados:** você pode preservar seus dados para que sejam recuperados em situações como falha de disco rígido, atualização malsucedida do sistema operacional, exclusão ou substituição acidental de arquivos, ação de códigos maliciosos/atacantes e furto/perda de dispositivos.

• **Recuperação de versões:** você pode recuperar uma versão antiga de um arquivo alterado, como uma parte excluída de um texto editado ou a imagem original de uma foto manipulada.

Muitos sistemas operacionais já possuem ferramentas de backup e recuperação integradas e também há a opção de instalar programas externos. Na maioria dos casos, ao usar estas ferramentas, basta que você tome algumas decisões, como:

• **Onde gravar os backups:** podem ser usadas mídias (como CD, DVD, pen-drive, disco de Blu-ray e disco rígido interno ou externo) ou armazená-los remotamente (on-line ou off-site). A escolha depende do programa de backup que está sendo usado e de questões como capacidade de armazenamento, custo e confiabilidade. Um CD, DVD ou Blu-ray pode bastar para pequenas quantidades de dados, um pen-drive pode ser indicado para dados constantemente modificados, ao passo que um disco rígido pode ser usado para grandes volumes que devam perdurar.

1 <https://centraldefavoritos.com.br/2017/07/02/procedimentos-de-backup/>

2 <https://cartilha.cert.br/mecanismos/>

• **Quais arquivos copiar:** apenas arquivos confiáveis e que tenham importância para você devem ser copiados. Arquivos de programas que podem ser reinstalados, geralmente, não precisam ser copiados. Fazer cópia de arquivos desnecessários pode ocupar espaço inutilmente e dificultar a localização dos demais dados. Muitos programas de backup já possuem listas de arquivos e diretórios recomendados, podendo optar por aceitá-las ou criar suas próprias listas.

• **Com que periodicidade realizar:** depende da frequência com que os arquivos são criados ou modificados. Arquivos frequentemente modificados podem ser copiados diariamente ao passo que aqueles pouco alterados podem ser copiados semanalmente ou mensalmente.

Tipos de backup

• **Backups completos (normal):** cópias de todos os arquivos, independente de backups anteriores. Conforma a quantidade de dados ele pode ser um backup demorado. Ele marca os arquivos copiados.

• **Backups incrementais:** é uma cópia dos dados criados e alterados desde o último backup completo (normal) ou incremental, ou seja, cópia dos novos arquivos criados. Por ser mais rápidos e ocupar menos espaço no disco ele tem maior frequência de backup. Ele marca os arquivos copiados.

• **Backups diferenciais:** da mesma forma que o backup incremental, o backup diferencial só copia arquivos criados ou alterados desde o último backup completo (normal), mas isso pode variar em diferentes programas de backup. Juntos, um backup completo e um backup diferencial incluem todos os arquivos no computador, alterados e inalterados. No entanto, a diferença deste para o incremental é que cada backup diferencial mapeia as modificações em relação ao último backup completo. Ele é mais seguro na manipulação de dados. Ele não marca os arquivos copiados.

• **Arquivamento:** você pode copiar ou mover dados que deseja ou que precisa guardar, mas que não são necessários no seu dia a dia e que raramente são alterados.

Planos de Contingência

Os planos de contingência são estratégias que uma organização implementa em resposta a eventos inesperados que podem causar interrupções. Eles são essenciais para minimizar o impacto negativo de tais eventos e garantir a continuidade das operações.

Componentes de um Plano de Contingência:

- **Avaliação de Riscos:** Identificar e avaliar os riscos que podem afetar os sistemas e dados críticos.
- **Identificação de Sistemas Críticos:** Determinar quais sistemas e dados são essenciais para as operações da organização.
- **Estratégias de Recuperação:** Desenvolver procedimentos para a recuperação rápida e eficaz de sistemas e dados após uma interrupção.
- **Comunicação de Emergência:** Estabelecer linhas de comunicação claras para notificar os stakeholders relevantes durante uma emergência.
- **Plano de Ação de Emergência:** Criar um guia passo a passo para responder a diferentes tipos de incidentes de segurança ou desastres naturais.
- **Testes Regulares:** Realizar simulações e testes regulares do plano para garantir sua eficácia.
- **Revisão e Atualização:** Manter o plano atualizado com as mudanças na infraestrutura tecnológica e nos processos organizacionais.

Meios de Armazenamento para Backups

- **Armazenamento Local:** Utilizar dispositivos como HDs externos e pen drives para armazenar cópias de segurança localmente.
- **Armazenamento em Nuvem:** Aproveitar serviços de armazenamento em nuvem para backups remotos, oferecendo maior flexibilidade e escalabilidade.
- **Armazenamento Off-Site:** Manter cópias de segurança em locais físicos separados para proteção contra desastres locais.

Sistemas Operacionais Modernos

• UBUNTU LINUX

Essa é uma distribuição de sistema operacional baseada em Linux, conhecida por sua estabilidade, segurança e flexibilidade. É amplamente utilizado em servidores e estações de trabalho para uma variedade de fins, desde desenvolvimento de software até computação em nuvem.

Vejamos um resumo de sua interface gráfica:

– Barra de Atividades (Activities Bar)

Localizada no topo da tela, permite acessar o menu de atividades, alternar entre janelas abertas e acessar a lista de aplicativos.

– Menu de Atividades (Activities Menu)

Ao clicar no ícone do Ubuntu no canto superior esquerdo ou pressionar a tecla “Super” (tecla do logotipo do Windows), o menu de atividades é exibido, mostrando uma visão geral das áreas de trabalho virtuais, a lista de aplicativos e a barra de pesquisa.

– Lançador (Launcher)

Localizado à esquerda da tela, exibe os ícones dos aplicativos favoritos e frequentemente usados para acesso rápido.

– Dash

A área de busca universal, acessada através do menu de atividades ou pressionando a tecla “Super” (tecla do logotipo do Windows) e digitando, permite pesquisar por aplicativos, arquivos e configurações do sistema.

– Área de Trabalho (Desktop)

O espaço de trabalho onde você pode colocar ícones de aplicativos, arquivos e pasta para acesso rápido.

– Área de Notificação (Notification Area)

Localizada no canto superior direito, exibe ícones de status do sistema, notificações e fornece acesso rápido a configurações como rede, volume e bateria.

– Explorador de Arquivos (Nautilus)

Permite navegar, visualizar e gerenciar arquivos e pastas no sistema de arquivos.

– Configurações do Sistema (Settings)

A interface gráfica para personalizar configurações do sistema, como rede, personalização, contas de usuário, entre outros Principais comandos do UBUNTU:

ls	Lista os arquivos e diretórios no diretório atual.
cd <diretório>	Navega para o diretório especificado.
pwd	Mostra o diretório atual (present working directory).
mkdir <nome_diretório>	Cria um novo diretório.
rmdir <nome_diretório>	Remove um diretório vazio.
cp <arquivo_origem> <arquivo_destino>	Copia um arquivo.
mv <arquivo_origem> <arquivo_destino>	Move ou renomeia um arquivo.
rm <arquivo>	Remove um arquivo.
touch <nome_arquivo>	Cria um novo arquivo vazio.
cat <arquivo>	Exibe o conteúdo de um arquivo.
less <arquivo>	Exibe o conteúdo de um arquivo de forma paginada.
head <arquivo>	Exibe as primeiras linhas de um arquivo.
tail <arquivo>	Exibe as últimas linhas de um arquivo.
grep <padrão> <arquivo>	Procura por um padrão em um arquivo.
man <comando>	Mostra o manual de um comando específico.
chmod <permissões> <arquivo>	Altera as permissões de acesso de um arquivo.
chown <usuário>:<grupo> <arquivo>	Altera o proprietário e o grupo de um arquivo.
sudo <comando>	Executa um comando com permissões de superusuário.
df	Exibe informações sobre o espaço em disco.
du	Exibe o uso de espaço em disco por diretório.
top	Mostra informações sobre os processos em execução.
ps	Lista os processos em execução.
kill <PID>	Encerra um processo com o ID especificado.
wget <URL>	Baixa arquivos da internet via linha de comando.
tar	Manipula arquivos .tar (empacotados).
ssh <usuário>@<host>	Inicia uma sessão SSH com o host especificado.
scp <arquivo> <usuário>@<host>:<diretório_destino>	Copia arquivos via SSH.
sudo apt-get update	Atualiza o cache dos pacotes disponíveis.
sudo apt-get upgrade	Atualiza todos os pacotes instalados para suas versões mais recentes.

• **WINDOWS 11**

Essa é a versão mais recente do sistema operacional Windows, desenvolvido pela Microsoft. Ele apresenta uma interface de usuário atualizada, melhorias de desempenho e novos recursos de segurança e produtividade.

Vejam os um resumo de sua interface gráfica:

– Menu Iniciar:

Acesso rápido a aplicativos, arquivos recentes e configurações do sistema.

– Barra de Tarefas:

Mostra os programas abertos e fornece acesso rápido aos programas fixados.

– Área de Notificação:

Exibe ícones de status do sistema e notificações, como rede, volume, bateria, etc.

– Explorador de Arquivos:

Ferramenta para navegar, visualizar e gerenciar arquivos e pastas no sistema.

– Configurações do Sistema:

Interface para personalizar configurações do sistema, como rede, personalização, contas de usuário, etc.

– Microsoft Store:

Loja de aplicativos para baixar e instalar novos aplicativos e jogos.

– Área de Trabalho:

Espaço onde você pode colocar atalhos, arquivos e pastas para acesso rápido.

– Barra de Pesquisa:

Permite pesquisar arquivos, aplicativos e configurações do sistema.

– Centro de Ações:

Fornecer acesso rápido a configurações importantes e notificações do sistema.

– Área de Trabalho Virtual:

Permite criar e alternar entre várias áreas de trabalho virtuais para organizar melhor as janelas e aplicativos.

EDIÇÃO E EDITORES DE TEXTOS: CONCEITOS, JANELAS, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS, COMANDOS, CONFIGURAÇÕES, FORMATAÇÃO E MODOS DE VISUALIZAÇÃO

MICROSOFT OFFICE WORD

Essa versão de editor de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática³.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe poucas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.

³ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

NOÇÕES DE RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

COMPREENSÃO DE ESTRUTURAS LÓGICAS

Raciocínio lógico é o modo de pensamento que elenca hipóteses, a partir delas, é possível relacionar resultados, obter conclusões e, por fim, chegar a um resultado final.

Mas nem todo caminho é certo, sendo assim, certas estruturas foram organizadas de modo a analisar a estrutura da lógica, para poder justamente determinar um modo, para que o caminho traçado não seja o errado. Veremos que há diversas estruturas para isso, que se organizam de maneira matemática.

A estrutura mais importante são as **proposições**.

Proposição: declaração ou sentença, que pode ser verdadeira ou falsa.

Ex.: Carlos é professor.

As proposições podem assumir dois aspectos, verdadeiro ou falso. No exemplo acima, caso Carlos seja professor, a proposição é verdadeira. Se fosse ao contrário, ela seria falsa.

Importante notar que a proposição deve *afirmar* algo, acompanhado de um verbo (*é, fez, não notou* e etc). Caso a nossa frase seja “Brasil e Argentina”, nada está sendo afirmado, logo, a frase **não é uma proposição**.

Há também o caso de certas frases que *podem ser ou não* proposições, dependendo do contexto. A frase “ $N > 3$ ” só pode ser classificada como verdadeira ou falsa caso tenhamos algumas informações sobre N , caso contrário, nada pode ser afirmado. Nestes casos, chamamos estas frases de *sentenças abertas*, devido ao seu caráter imperativo.

O processo matemático em volta do raciocínio lógico nos permite deduzir diversas relações entre declarações, assim, iremos utilizar alguns símbolos e letras de forma a exprimir estes encadeamentos.

As proposições podem ser substituídas por letras minúsculas (p.ex.: a, b, p, q, \dots)

Seja a proposição p : Carlos é professor

Uma outra proposição q : A moeda do Brasil é o Real

É importante lembrar que nosso intuito aqui é ver se a proposição se classifica como verdadeira ou falsa.

Podemos obter novas proposições relacionando-as entre si. Por exemplo, podemos juntar as proposições p e q acima obtendo uma única proposição “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”.

Nos próximos exemplos, veremos como relacionar uma ou mais proposições através de conectivos.

Existem cinco conectivos fundamentais, são eles:

\wedge : e (aditivo) conjunção

Posso escrever “Carlos é professor e a moeda do Brasil é o Real”, posso escrever $p \wedge q$.

\vee : ou (um *ou* outro) ou disjunção

$p \vee q$: Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real

$\dot{\vee}$: “ou” exclusivo (este ou aquele, mas não ambos) ou disjunção exclusiva (repare o ponto acima do conectivo).

$p \dot{\vee} q$: Ou Carlos é professor ou a moeda do Brasil é o Real (mas nunca ambos)

\neg ou \sim : negação

$\sim p$: Carlos não é professor

\rightarrow : implicação ou condicional (se... então...)

$p \rightarrow q$: Se Carlos é professor, então a moeda do Brasil é o Real

\Leftrightarrow : Se, e somente se (ou bi implicação) (bicondicional)

$p \Leftrightarrow q$: Carlos é professor se, e somente se, a moeda do Brasil é o Real

Vemos que, mesmo tratando de letras e símbolos, estas estruturas se baseiam totalmente na nossa linguagem, o que torna mais natural *decifrar* esta simbologia.

Por fim, a lógica tradicional segue três princípios. Podem parecer princípios *toscos*, por serem óbvios, mas pensemos aqui, que estamos estabelecendo as regras do nosso jogo, então é primordial que tudo esteja extremamente estabelecido.

1 – Princípio da Identidade

$p = p$

Literalmente, estamos afirmando que uma proposição é igual (ou equivalente) a ela mesma.

2 – Princípio da Não contradição

$p = q \vee p \neq q$

Estamos estabelecendo que apenas uma coisa pode acontecer às nossas proposições. Ou elas são iguais ou são diferentes, ou seja, não podemos ter que uma proposição igual e diferente a outra ao mesmo tempo.

3 – Princípio do Terceiro excluído

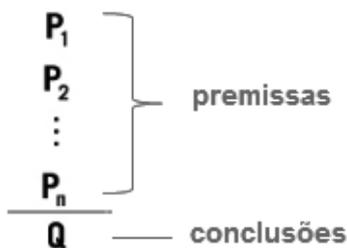
$p \vee \neg p$

Por fim, estabelecemos que uma proposição ou é verdadeira ou é falsa, não havendo mais nenhuma opção, ou seja, excluindo uma nova (como são duas, uma terceira) opção).

DICA: Vimos então as principais estruturas lógicas, como lidamos com elas e quais as regras para *jogarmos este jogo*. Então, escreva várias frases, julgue se são proposições ou não e depois tente traduzi-las para a linguagem simbólica que aprendemos.

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES

Um argumento refere-se à declaração de que um conjunto de proposições iniciais leva a outra proposição final, que é uma consequência das primeiras. Em outras palavras, um argumento é a relação que conecta um conjunto de proposições, denotadas como P1, P2,... Pn, conhecidas como premissas do argumento, a uma proposição Q, que é chamada de conclusão do argumento.



Exemplo:

P1: Todos os cientistas são loucos.

P2: Martiniano é louco.

Q: Martiniano é um cientista.

O exemplo fornecido pode ser denominado de Silogismo, que é um argumento formado por duas premissas e uma conclusão.

Quando se trata de argumentos lógicos, nosso interesse reside em determinar se eles são válidos ou inválidos. Portanto, vamos entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

Argumentos Válidos

Um argumento é considerado válido, ou legítimo, quando a conclusão decorre necessariamente das propostas apresentadas.

Exemplo de silogismo:

P1: Todos os homens são pássaros.

P2: Nenhum pássaro é animal.

C: Logo, nenhum homem é animal.

Este exemplo demonstra um argumento logicamente estruturado e, por isso, válido. Entretanto, isso não implica na verdade das premissas ou da conclusão.

Importante enfatizar que a classificação de avaliação de um argumento é a sua estrutura lógica, e não o teor de suas propostas ou conclusões. Se a estrutura for formulada corretamente, o argumento é considerado válido, independentemente da veracidade das propostas ou das conclusões.

Como determinar se um argumento é válido?

A validade de um argumento pode ser verificada por meio de diagramas de Venn, uma ferramenta extremamente útil para essa finalidade, frequentemente usada para analisar a lógica de argumentos. Vamos ilustrar esse método com o exemplo mencionado acima. Ao afirmar na afirmação P1 que “todos os homens são pássaros”, podemos representar esta afirmação da seguinte forma:



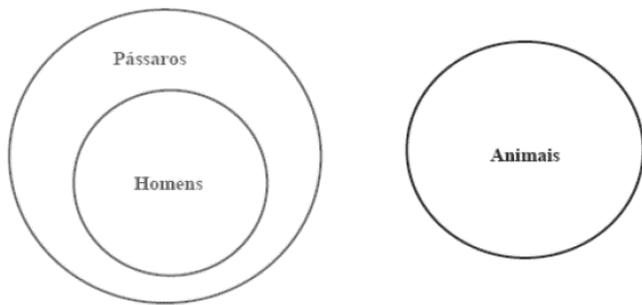
Note-se que todos os elementos do conjunto menor (homens) estão contidos no conjunto maior (pássaros), diminuindo que todos os elementos do primeiro grupo pertencem também ao segundo. Esta é a forma padrão de representar graficamente a afirmação “Todo A é B”: dois círculos, com o menor dentro do maior, onde o círculo menor representa o grupo classificado após a expressão “Todo”.

Quanto à afirmação “Nenhum pássaro é animal”, a palavra-chave aqui é “Nenhum”, que transmite a ideia de completa separação entre os dois conjuntos incluídos.



A representação gráfica da afirmação “Nenhum A é B” sempre consistirá em dois conjuntos distintos, sem sobreposição alguma entre eles.

Ao combinar as representações gráficas das duas indicações mencionadas acima e analisá-las, obteremos:



Ao analisar a conclusão de nosso argumento, que afirma “Nenhum homem é animal”, e compará-la com as representações gráficas das metas, questionamos: essa conclusão decorre logicamente das metas? Definitivamente, sim!

Percebemos que o conjunto dos homens está completamente separado do conjunto dos animais, diminuindo uma dissociação total entre os dois. Portanto, concluímos que este argumento é válido.

Argumentos Inválidos

Um argumento é considerado inválido, também chamado de ilegítimo, mal formulado, falacioso ou sofisma, quando as propostas apresentadas não são capazes de garantir a verdade da conclusão.

Por exemplo:

P1: Todas as crianças gostam de chocolate.

P2: Patrícia não é criança.

C: Logo, Patrícia não gosta de chocolate.

Este exemplo ilustra um argumento inválido ou falacioso, pois as premissas não estabelecem de maneira conclusiva a veracidade da conclusão. É possível que Patrícia aprecie chocolate, mesmo não sendo criança, uma vez que a proposta inicial não limite o gosto por chocolate exclusivamente para crianças.

Para demonstrar a invalidez do argumento supracitado, utilizaremos diagramas de conjuntos, tal como foi feito para provar a validade de um argumento válido. Iniciaremos com as primeiras metas: “Todas as crianças gostam de chocolate”.



Examinemos a segunda premissa: “Patrícia não é criança”. Para obrigar, precisamos referenciar o diagrama criado a partir da primeira localização e determinar a localização possível de Patrícia, levando em consideração o que a segunda localização estabelece.

Fica claro que Patrícia não pode estar dentro do círculo que representa as crianças. Essa é a única restrição imposta pela segunda colocação. Assim, podemos deduzir que existem duas posições possíveis para Patrícia no diagrama:

1º) Fora do círculo que representa o conjunto maior;

2º) Dentro do conjunto maior, mas fora do círculo das crianças.

Vamos analisar:



Finalmente, passemos à análise da conclusão: “Patrícia não gosta de chocolate”. Ora, o que nos resta para sabermos se este argumento é válido ou não, é justamente confirmar se esse resultado (se esta conclusão) é necessariamente verdadeiro!

– É necessariamente verdadeiro que Patrícia não gosta de chocolate? Olhando para o desenho acima, respondemos que não! Pode ser que ela não goste de chocolate (caso esteja fora do círculo), mas também pode ser que goste (caso esteja dentro do círculo)! Enfim, o argumento é inválido, pois as premissas não garantiram a veracidade da conclusão!

Métodos para validação de um argumento

Vamos explorar alguns métodos que nos ajudarão a determinar a validade de um argumento:

1º) Diagramas de conjuntos: ideal para argumentos que contenham as palavras “todo”, “algum” e “nenhum” ou suas convenções como “cada”, “existe um”, etc. referências nas indicações.

2º) Tabela-verdade: recomendada quando o uso de diagramas de conjuntos não se aplica, especialmente em argumentos que envolvem conectores lógicos como “ou”, “e”, “→” (implica) e “↔” (se e somente se) . O processo inclui a criação de uma tabela que destaca uma coluna para cada premissa e outra para a conclusão. O principal desafio deste método é o aumento da complexidade com o acréscimo de proposições simples.

3º) Operações lógicas com conectivos, assumindo posições verdadeiras: aqui, partimos do princípio de que as premissas são verdadeiras e, através de operações lógicas com conectivos, buscamos determinar a veracidade da conclusão. Esse método oferece um caminho rápido para demonstrar a validade de um argumento, mas é considerado uma alternativa secundária à primeira opção.

4º) Operações lógicas considerando propostas verdadeiras e conclusões falsas: este método é útil quando o anterior não fornece uma maneira direta de avaliar o valor lógico da conclusão, solicitando, em vez disso, uma análise mais profunda e, possivelmente, mais complexa.

Em síntese, temos:

		Deve ser usado quando:	Não deve ser usado quando:
1º método	Utilização dos Diagramas (circunferências).	O argumento apresentar as palavras todo, nenhum, ou algum	O argumento não apresentar tais palavras.
2º método	Construção das tabelas-verdade.	Em qualquer caso, mas preferencialmente quando o argumento tiver no máximo duas proposições simples.	O argumento não apresentar três ou mais proposições simples.
3º método	Considerando as premissas verdadeiras e testando a conclusão verdadeira.	O 1º método não puder ser empregado, e houver uma premissa que seja uma proposição simples; ou que esteja na forma de uma conjunção (e).	Nenhuma premissa for uma proposição simples ou uma conjunção.
4º método	Verificar a existência de conclusão falsa e premissas verdadeiras.	O 1º método ser empregado, e a conclusão tiver a forma de uma proposição simples; ou estiver na forma de uma condicional (se...então...).	A conclusão não for uma proposição simples, nem uma disjunção, nem uma condicional.

Exemplo: diga se o argumento abaixo é válido ou inválido:

$$\begin{array}{l} (p \wedge q) \rightarrow r \\ \sim r \\ \hline \sim p \vee \sim q \end{array}$$

Resolução:

1ª Pergunta: o argumento inclui as expressões “todo”, “algum”, ou “nenhum”? Se uma resposta negativa, isso exclui a aplicação do primeiro método, levando-nos a considerar outras opções.

2ª Pergunta: o argumento é composto por, no máximo, duas proposições simples? Caso a resposta seja negativa, o segundo método também é descartado da análise.

3ª Pergunta: alguma das propostas consiste em uma proposição simples ou em uma conjunção? Se afirmativo, como no caso da segunda proposição ser ($\sim r$), podemos proceder com o terceiro método. Se desejarmos explorar mais opções, temos obrigações com outra pergunta.

4ª Pergunta: a conclusão é formulada como uma proposição simples, uma disjunção, ou uma condicional? Se a resposta for positiva, e a conclusão para uma disjunção, por exemplo, temos a opção de aplicar o método quarto, se assim escolhermos.

Vamos seguir os dois caminhos: resolveremos a questão pelo 3º e pelo 4º método.

Analise usando o Terceiro Método a partir do princípio de que as premissas são verdadeiras e avalie a veracidade da conclusão, dessa forma, será obtido:

2ª Premissa: Se $\sim r$ é verdade, isso implica que r é falso.

1ª Premissa: se $(p \wedge q) \rightarrow r$ é verdade, e já estabelecemos que r é falso, isso nos leva a concluir que $(p \wedge q)$ também deve ser falso. Uma conjunção é falsa quando pelo menos uma das proposições é falsa ou ambas são. Portanto, não conseguimos determinar os valores específicos de p e q com esta abordagem. Apesar da aparência inicial de adequação, o terceiro método não nos permite concluir definitivamente sobre a validade do argumento.

Analise usando o Quarto Método considerando a conclusão como falsa e as premissas como verdadeiras, chegaremos a:

Conclusão: Se $\sim p \vee \sim q$ é falso, então tanto p quanto q são verdadeiros. Procedemos ao teste das propostas sob a suposição de sua verdade:

1ª Premissa: Se $(p \wedge q) \rightarrow r$ é considerado verdadeiro, e p e q são verdadeiros, a situação condicional também é verdadeira, o que nos leva a concluir que r deve ser verdadeiro.

2ª Premissa) Com r sendo verdadeiro, encontramos um conflito, pois isso tornaria $\sim r$ falso. Contudo, nesta análise, o objetivo é verificar a coexistência de posições verdadeiras com uma conclusão falsa. A ausência dessa coexistência indica que o argumento é válido. Portanto, concluímos que o argumento é válido sob o método quarto.

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS/AM

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANAUS/AM

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Manaus aprovou e eu promulgo, com base nos artigos 206, do Regimento Interno e 23, inciso II, e 45, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Manaus, a seguinte:

RESOLUÇÃO N. 092, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2015

Regimento Atualizado até a Resolução n. 168, de 14.12.2023.

APROVA o novo Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus.

Art. 1.º Fica aprovado o novo Regimento Interno da Câmara Municipal de Manaus, conforme texto anexo, com base no que preceituam os artigos 23, inciso II, e 67 da Lei Orgânica do Município de Manaus, e artigo 206 do Regimento Interno.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução n. 004/2001, de 30 de maio de 2001. Manaus, 9 de dezembro de 2015.

ANEXO ÚNICO

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA SEDE

Art. 1.º Este Regimento disciplina a obra normativa da Câmara Municipal de Manaus, órgão legislativo do Município, funcionando na Rua Padre Agostinho Caballero Martin, n. 850, São Raimundo, sendo designado Paço Legislativo dos Manãos.

Parágrafo único. As atribuições da Câmara Municipal estão previstas nos artigos 22 e 23 da Lei Orgânica do Município de Manaus.

Art. 2.º As reuniões plenárias da Câmara serão realizadas no recinto a elas reservado, o Plenário Adriano Jorge, reputando-se nulas as que ocorrerem fora dele, exceto:

I– quando propostas pela Mesa Diretora da Câmara ou por bancada e deliberadas por maioria absoluta dos Vereadores;

II– em caso de guerra, comoção interna, calamidade pública ou ocorrência que impossibilite o seu funcionamento, inclusive por decisão, em caso de recesso, da Mesa Diretora, ad referendum, da maioria absoluta dos Vereadores;

III– quando se tratar de sessões solenes e especiais.

Parágrafo único. Na sede da Câmara, não se realizarão atos estranhos às suas funções, e o Plenário somente será cedido para manifestações cívicas, religiosas, culturais, políticas e partidárias com prévia autorização da Mesa Diretora.

Art. 3.º Fica denominado Biblioteca Ivaneide Chaves dos Anjos o local reservado ao acervo bibliográfico e ao centro de documentação da Câmara.

Art. 3.º-A A sala em que funciona o Departamento de Vigilância e Segurança da Câmara Municipal de Manaus fica denominada Enédio Reis Negreiros Ferreira. (Incluído pela Resolução n. 126, de 6.5.2019)

Art. 4.º A sala em que funciona a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Manaus é denominada sala Dr. Alberto José Aleixo.

Art. 5.º A legislatura dividir-se-á em quatro sessões legislativas, cada uma compreendendo dois períodos legislativos ordinários, na forma do artigo 37 da Lei Orgânica do Município de Manaus.

CAPÍTULO II

DA INSTALAÇÃO DA LEGISLATURA E DA SESSÃO PREPARATÓRIA

Art. 6.º A reunião preparatória da primeira sessão legislativa de cada legislatura obedecerá às normas seguintes:

I– às dezessete horas do dia primeiro de janeiro do primeiro ano de cada Legislatura, os Vereadores reunir-se-ão na sede da Câmara ou em local destinado à sessão preparatória;

II– verificado o quórum de maioria absoluta, assumirá a direção dos trabalhos o Vereador eleito para o cargo de Presidente que assumiu mais recentemente na Legislatura anterior ou, dentre os presentes, o Vereador que haja exercido mais recentemente e, em caráter efetivo, uma das Vice-Presidências ou a Secretaria-Geral, também na Legislatura anterior. Na falta desses, o Vereador mais idoso;

III– aberta a reunião, o Presidente convidará dois Vereadores, de preferência de partidos diferentes, para servirem como Secretários, procederá ao recolhimento de diplomas e declarações de bens e suspenderá a sessão pelo tempo necessário à organização da relação dos Vereadores diplomados, que será feita na ordem alfabética dos nomes registrados nos diplomas;

IV– na reabertura, o Presidente anunciará a relação prevista no inciso III, proclamará os nomes dos Vereadores diplomados, examinará e decidirá sobre qualquer reclamação atinente à relação e prestará o seguinte compromisso: “Prometo guardar a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica do Município de Manaus, o Regimento Interno desta Casa, defender a democracia e desempenhar com patriotismo, honestidade e espírito público o mandato de Vereador que a mim foi conferido”;

V– em seguida, os Vereadores serão chamados, um a um, e, em pé, dirão: “Assim prometo”, não se podendo modificar essa afirmação, assinando, na sequência, o Livro de Posse;

VI– o mesmo compromisso será prestado, em Plenário, pelos Vereadores empossados posteriormente, sendo que, no caso de convocação durante o recesso, a posse dar-se-á perante a Comissão Representativa.

Art. 7.º Quando as datas de início e término das sessões legislativas anuais, exceto no caso da preparatória, recaírem em sábados, domingos e feriados, as reuniões serão realizadas no primeiro dia útil subsequente.

Art. 8.º O Presidente fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, na edição seguinte ao dia da posse, a ata circunstanciada da reunião de instalação, com a relação dos Vereadores investidos no mandato, e determinará que as declarações de bens sejam arquivadas na pasta dos Vereadores e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal até trinta dias após a posse e o término do mandato.

Parágrafo único. A seu critério, o Vereador poderá entregar, no lugar da declaração de bens, cópia da declaração anual de renda, atualizada, apresentada à Receita Federal.

Art. 9.º O prazo para que o Vereador tome posse, inclusive por convocação, é de quinze dias, salvo motivo justo aceito pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. Consideram-se motivos justos as seguintes situações:

- I– por motivo de saúde, devidamente comprovado;
- II– maternidade ou paternidade, no prazo da lei.

CAPÍTULO III DA ELEIÇÃO DA MESA DIRETORA

Art. 10. Na mesma sessão preparatória, após a posse dos Vereadores, realizar-se-á a eleição do Presidente e demais membros da Mesa Diretora, na forma do artigo 35 da Lei Orgânica do Município de Manaus.

§1.º Enquanto não for escolhido o Presidente, não se procederá à eleição para os demais cargos.

§2.º O registro da candidatura será individual, por cargo, inicialmente para Presidente, sendo vedado ao Vereador concorrer a mais de um cargo e, ao Suplente, concorrer aos cargos da Mesa Diretora.

§3.º O Suplente já investido no cargo de Vereador só poderá concorrer aos cargos da Mesa Diretora quando o titular for eleito a cargo eletivo no Legislativo Estadual ou Federal ou, ainda, no Executivo, e que resulte em sua iminente saída do Parlamento Municipal.

Art. 11. A eleição da Mesa Diretora cumprirá as seguintes exigências e formalidades:

- I– presença da maioria absoluta dos Vereadores, confirmada por chamada nominal;
- II– escolha de dois Vereadores, de partidos diferentes, para servirem como escrutinadores;
- III– apresentação, até o início dos trabalhos, de candidato, ou candidatos, inicialmente à Presidência, a quem será concedido o tempo de cinco minutos, cada, para manifestação;
- IV– chamada nominal para que os Vereadores, ao microfone, declarem o nome do candidato a Presidente em que votarão, vedadas outras manifestações;
- V– um dos Secretários, designado pelo Presidente, anotará os votos e verificará o número de votos com o de Vereadores presentes;

VI– o Presidente anunciará, a seguir, o número de votos obtidos e o nome do Presidente eleito, a quem passará a direção dos trabalhos a partir de então, considerando-se ele empossado automaticamente;

VII– proceder-se-á na forma dos incisos III, IV e V deste artigo para a eleição, posteriormente, do Primeiro, Segundo e Terceiro Vice-Prezidentes, do Secretário- Geral, do Primeiro, Segundo e Terceiro Secretários, do Corregedor e do Ouvidor- Geral;

VIII– realização de segundo escrutínio, em qualquer caso, por meio de maioria simples, com os dois mais votados, quando no primeiro não se alcançar maioria absoluta;

IX– eleição do mais idoso, com maior número de legislaturas, em caso de empate.

Art. 12. Na primeira reunião ordinária do mês de dezembro, da segunda sessão legislativa de cada legislatura, a eleição da Mesa Diretora será realizada nos termos dos artigos 10 e 11 deste Regimento Interno e na forma do artigo 35 da Lei Orgânica do Município de Manaus. (Redação dada pela Resolução n. 123, de 27.11.2018)

CAPÍTULO IV DOS LÍDERES E DO CONSELHO DE LÍDERES

Art. 13. Os Vereadores serão agrupados por suas legendas partidárias, cabendo-lhes escolher um líder que, ocasionalmente, poderá ser substituído por vice-líder, este escolhido na proporção de um por cinco Vereadores, ou fração, que os substituirão em suas faltas, impedimentos ou por designação, na respectiva ordem.

§1.º Os que se desligarem de suas legendas, respeitada a legislação em vigor e/ou transitado em julgado as pendências legais, comunicarão o desligamento à Mesa Diretora e formarão um grupo, independentemente de número de sua composição, com os mesmos direitos e prerrogativas dos Vereadores e dos partidos, exceto prerrogativa de liderança.

§2.º As bancadas deverão indicar os seus líderes à Mesa Diretora no dia seguinte à eleição dos mesmos, em documento subscrito pela maioria absoluta dos Vereadores que as integram, e sempre que houver substituição, com os líderes permanecendo no exercício de suas funções até nova indicação.

§3.º As representações de dois ou mais partidos políticos poderão formar bancada com liderança comum, sem prejuízo das funções dos respectivos líderes.

§4.º Ao Prefeito, por ofício dirigido à Câmara, cabe indicar Vereador para o exercício da função parlamentar de líder do Governo.

Art. 14. É de competência do líder, além de outras atribuições regimentais:

- I– indicar à Mesa Diretora os membros de sua bancada para comporem as Comissões da Câmara, ou, de qualquer forma, para representar a Casa;
- II– inscrever membros de sua bancada, ou bloco, no Grande Expediente;
- III– encaminhar votação, pelo tempo de três minutos, de qualquer propositura, após a discussão da mesma, para orientar sua bancada;
- IV– registrar, junto à Presidência, candidatos do partido ou bloco para concorrer aos cargos da Mesa Diretora.

Art. 15. Os líderes constituirão o Conselho de Líderes, a ser consultado pela Mesa Diretora sempre que esta considerar necessário, devendo as deliberações, sempre que possível, ser tomadas mediante consenso, e, em caso contrário, por maioria absoluta.

§1.º É vedado aos líderes firmarem acordos que alterem essencialmente o processo legislativo ou contrariem norma regimental.

§2.º O Presidente, de ofício, ou a pedido da maioria absoluta dos Vereadores, submeterá à deliberação do Plenário acordos formulados pelos líderes, desde que considerada essa necessidade.

CAPÍTULO V DA COORDENADORIA PARLAMENTAR

Art. 16. A Coordenadoria Parlamentar promoverá, em conjunto com a Mesa Diretora, a defesa do Poder e de seus membros quando, em razão do exercício do mandato ou das suas funções institucionais, forem atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade.

§1.º A Coordenadoria Parlamentar será composta por três Vereadores escolhidos pelo Colégio de Líderes e nomeados pelo Presidente da Câmara, no início da primeira e terceira sessões legislativas, com mandato de dois anos, com observância, tanto quanto possível, da proporcionalidade partidária.

§2.º Na mesma ocasião, serão escolhidos três Suplentes para substituir os titulares, quando necessário.

§3.º Em sua ação, providenciará ampla publicidade reparadora, além da divulgação a que estiver sujeito, por força de lei ou decisão judicial, o órgão de comunicação ou imprensa que veicular matéria ofensiva à Câmara ou aos seus membros.

§4.º Promoverá, ainda, por meio da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Manaus ou do Ministério Público, as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis.

§5.º As reuniões e a atuação da Coordenadoria Parlamentar serão definidas por este próprio órgão, por maioria, exceto solicitação do Presidente ou decisão do Plenário.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA

CAPÍTULO I DA MESA DIRETORA

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. À Mesa Diretora da Câmara, composta de Presidência, Secretaria, Corregedoria e Ouvidoria-Geral, constituindo-se a primeira de Presidente e três Vice- Presidentes, a segunda de Secretário-Geral e três Secretários e, a terceira, de um Corregedor e de um Ouvidor-Geral, com mandato de dois anos, vedada a reeleição para o mesmo cargo em eleição imediatamente subsequente, compete a direção dos trabalhos legislativos e a supervisão dos serviços administrativos da Casa.

§1.º A Mesa Diretora reunir-se-á, na última semana do mês, em dia e hora prefixados pelo Presidente, por meio de convocação escrita, entregue com vinte e quatro horas de antecedência aos demais membros, ou verbalmente, quando a convocação for feita no Plenário da Casa.

§2.º Os membros da Mesa Diretora poderão fazer parte de qualquer Comissão Permanente, exceto o Presidente e o Primeiro Vice-Presidente, observado o disposto no art. 36, §4.º, deste Regimento Interno.

§3.º A Mesa Diretora, dentro da sua competência, decidirá por maioria.

§4.º Na composição da Mesa Diretora, será assegurada a representação proporcional dos partidos com assento na Câmara Municipal.

§5.º Sempre que possível, a composição da Mesa Diretora deverá ser composta de, no mínimo, trinta por cento de vereadoras.

Art. 18. O afastamento do membro da Mesa Diretora dar-se-á em conformidade com o artigo 113 deste Regimento e as funções dos membros da Mesa Diretora cessarão:

- I– pela morte;
- II– pelo término do mandato;
- III– pela renúncia individual ou coletiva, apresentada por escrito;
- IV– pela destituição do cargo;
- V– pela perda do mandato parlamentar.

Art. 19. No caso de vacância de qualquer cargo da Mesa Diretora, destituição ou renúncia individual ou coletiva, a eleição dos substitutos será processada na reunião ordinária imediata ao conhecimento da vacância, na forma do artigo 11 deste Regimento.

Parágrafo único. Vagando algum cargo no último ano da legislatura, o preenchimento da vaga dar-se-á na ordem hierárquica remanescente, da Presidência, ou Vice, para o Terceiro Secretário, e, no caso de vaga ainda existente, por indicação do Conselho de Líderes.

Art. 20. Os membros da Mesa Diretora, isolada ou conjuntamente, desde que exorbitem das atribuições a eles conferidas por este Regimento ou delas se omitam, ou, ainda, desrespeitem as leis, são passíveis de destituição, aprovada por quórum qualificado, ou afastamento das funções, pela maioria absoluta, em ambos os casos por meio de Resolução, respeitada a ampla defesa.

§1.º O início do processo de destituição dependerá de representação subscrita pela maioria absoluta dos Vereadores, necessariamente com farta e circunstanciada fundamentação sobre as irregularidades imputadas.

§2.º Oferecida a representação, constituir-se-á, por voto da maioria do Plenário, Comissão Processante específica, com prazo certo e funções de Comissão Parlamentar de Inquérito.

Art. 21. Além do disposto no artigo 36 da Lei Orgânica do Município de Manaus, e das atribuições consignadas neste Regimento, ou dele implicitamente resultantes, compete à Mesa Diretora da Câmara:

- I– No âmbito legislativo:
 - a)fixar, no início da legislatura, o número de Vereadores de cada Comissão Técnica Permanente;
 - b)definir, aos seus membros, competência referente aos serviços legislativos e administrativos;
 - c)participar da elaboração, modificação ou reforma do Regimento Interno da Câmara, bem como adotar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
 - d)dirigir todos os serviços da Câmara durante as sessões legislativas e nos seus interregnos;

e)aprovar o orçamento analítico da Câmara Municipal, após discussão em reuniões formalmente agendadas com os Vereadores, e encaminhá-lo ao Executivo Municipal, conforme inciso V, do artigo 36, da Lei Orgânica do Município de Manaus;

f)apresentar à Câmara, na reunião de encerramento da sessão legislativa, resenha dos trabalhos realizados, procedida de sucinto relatório sobre o seu rendimento;

g)tomar conhecimento das críticas feitas à Câmara ou a qualquer de seus membros pela imprensa, rádio e televisão e propor ao Plenário as providências cabíveis, inclusive acionando a Coordenadoria Parlamentar;

h)promover a realização de campanhas educativas e divulgações em caráter permanente, bem como adotar medidas adequadas para promoção e valorização do Poder Legislativo e consolidação do seu conceito junto à população, com objetivo, inclusive, de fortalecimento das instituições democráticas, utilizando todos os meios de comunicação, mídia digital, redes sociais e TV Aberta para acesso restrito do cidadão às informações da Câmara Municipal de Manaus;

i)declarar a perda do mandato do Vereador nos casos e na forma prevista na Lei Orgânica do Município de Manaus, e aplicar penalidades previstas neste Regimento;

j)propor emendas à Lei Orgânica do Município de Manaus;

k)emitir relatório da reunião ordinária prevista no §1.º, do artigo 17, deste Regimento, e distribuir cópia aos Vereadores;

l)desempenhar outras funções que vierem a ser fixadas por iniciativa do Plenário;

m)assinar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias bem como as leis promulgadas e as Emendas à Loman; (Incluído pela Resolução n. 132, de 18.9.2019)

II– No âmbito administrativo:

a)propor ao Plenário a criação e extinção de cargos e funções ou empregos, relativos aos serviços administrativos, bem como a fixação da respectiva remuneração e concessão de quaisquer vantagens aos seus servidores, observadas as determinações legais;

b)dispor, ouvido o Plenário, sobre a criação e modificação dos serviços da Câmara, dar parecer a eles relativos e baixar os respectivos regulamentos;

c)aprovar a proposta orçamentária da Câmara, encaminhá-la ao Poder Executivo e apresentar Projeto de Resolução abrindo créditos adicionais ao Poder Legislativo;

d)publicar, até o dia 20 de cada mês, via Internet, o Relatório da Execução Orçamentária do mês anterior, detalhada por programa, subprograma e atividade;

e)encaminhar aos Vereadores e ao Tribunal de Contas do Estado o Balanço Anual da Câmara, assinado por todos os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

f)publicar, até o dia 20 de cada mês, via internet, as estatísticas de proposituras apresentadas pelos vereadores, que consistem em: Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo, Emendas, inclusive à Lei Orgânica do Município de Manaus, Vetos, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos e Pareceres.

SEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 22. Cabe ao Presidente representar a Câmara e supervisionar os seus trabalhos e a ordem interna em conformidade com este Regimento.

Parágrafo único. São atribuições do Presidente as que estão expressas nos artigos 45 e 46 da Lei Orgânica do Município de Manaus, neste Regimento, ou as que decorram da natureza de suas funções e prerrogativas.

– Quanto à condução do processo administrativo:

a)nomear e dar posse aos cargos de direção administrativa, autorizar a contratação de pessoal, na forma da lei, e definir as modalidades de prestação de serviços administrativos; (Redação dada pela Resolução n. 132, de 18.9.2019)

b)conceder licença, aposentadoria e vantagens previstas em lei aos servidores, bem como colocá-los em disponibilidade, na forma da lei;

c)aprovar as compras, autorizar despesas, fixar os limites de competência para autorizações de despesas, assinar convênios e contratos de prestação de serviços, na forma da lei, além de julgar concorrência e demais licitações;

d)encaminhar ao Executivo as solicitações de créditos adicionais necessários ao funcionamento da Câmara e dos seus serviços;

e)requisitar servidores de repartições públicas, autarquias e de sociedades de economia mista, por interesse da Câmara;

f)constituir Comissão Permanente de Licitação, nomear ou dispensar seus membros e respectivos Suplentes;

g)interpretar e fazer cumprir o Regulamento dos Serviços Administrativos;

h)promover o orçamento participativo;

i)instituir protocolo eletrônico para acolhimento de documentos da administração interna, bem como do público externo;

j)delegar a servidor, por meio de ato da presidência, competência que lhe é própria; (Incluído pela Resolução n. 101, de 15.2.2017)

II– Quanto às sessões da Câmara:

a)convocá-las, nos termos deste Regimento, e presidi-las, suspendendo-as e prorrogando-as, quando necessário, na forma regimental;

b)manter a ordem interna;

c)cumprir e fazer cumprir o Regimento;

d)conceder a palavra aos Vereadores;

e)convidar o orador a declarar, quando for o caso, se vai falar a favor ou contra a proposição;

f)advertir o orador, ou aparteante, quanto ao tempo de que o mesmo dispõe não permitindo que se ultrapasse o tempo regimental;

g)interromper o orador que se desviar da questão, falar contra o vencido, ou faltar à consideração da Câmara ou de qualquer de seus membros, e, em geral, aos chefes e membros dos Poderes Públicos, advertindo-os, e, em caso de insistência, retirando-lhes a palavra;

h)promulgar as Resoluções da Câmara e assinar as da Mesa Diretora;

i)autorizar a publicação de informações ou documentos em inteiro teor, em resumo ou apenas mediante referência de ata, ou a divulgação das reuniões;

j)nomear Comissão Especial prevista neste Regimento;

k)decidir, conclusivamente, as Questões de Ordem e as reclamações;

l)anunciar a Ordem do Dia e o número de Vereadores presentes;

m)submeter à discussão e à votação matérias da Ordem do Dia, estabelecendo o ponto de questão sobre o qual será feita a votação e anunciar o resultado;

n)desempatar as votações;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico de Enfermagem

LEI DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

A Lei N° 7.498, de 25 de junho de 1986, estabelece a regulamentação do exercício profissional da enfermagem no Brasil. Essa legislação é fundamental para definir as funções, responsabilidades e limites de atuação dos profissionais da área, incluindo enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem.

1. Enfermeiros

Os enfermeiros, como profissionais com formação superior na área, possuem um conjunto de atribuições mais abrangentes e complexas em relação aos técnicos e auxiliares. Segundo o artigo 11 da Lei N° 7.498, as principais atribuições dos enfermeiros incluem:

- **Planejamento, organização, coordenação e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem:** Os enfermeiros são responsáveis por garantir que os serviços prestados estejam alinhados com as melhores práticas e padrões estabelecidos, envolvendo desde a gestão de equipes até a supervisão das atividades realizadas pelos técnicos e auxiliares.

- **Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida:** Esse tipo de cuidado exige conhecimento técnico aprofundado e capacidade de tomar decisões rápidas e precisas para garantir a segurança e a recuperação dos pacientes.

- **Prescrição de medicamentos e realização de procedimentos de maior complexidade:** Dentro dos limites estabelecidos por protocolos e regulamentos específicos, os enfermeiros têm a competência de prescrever medicamentos e realizar procedimentos que exigem maior conhecimento técnico e capacidade crítica.

- **Educação e orientação dos pacientes e familiares:** Além dos cuidados diretos, os enfermeiros têm um papel educacional, orientando pacientes e familiares sobre cuidados com a saúde, prevenção de doenças e o uso correto de medicamentos.

- **Participação na elaboração de políticas de saúde:** Os enfermeiros também podem atuar no desenvolvimento e implementação de políticas de saúde, contribuindo com seu conhecimento para a criação de estratégias que visem a melhoria da saúde pública.

2. Técnicos de Enfermagem

Os técnicos de enfermagem, profissionais que possuem formação de nível médio, têm suas atribuições regulamentadas pelo artigo 12 da lei. Suas atividades são desenvolvidas sob a supervisão de um enfermeiro e incluem:

- **Assistência direta ao paciente em diferentes graus de complexidade:** Embora suas atribuições sejam mais limitadas em relação aos enfermeiros, os técnicos de enfermagem desempenham um papel crucial na prestação de cuidados diários aos pacientes, realizando procedimentos como administração de medicamentos, curativos, e monitoramento de sinais vitais.

- **Participação na implementação do plano de cuidados elaborado pelo enfermeiro:** Os técnicos colaboram ativamente na execução dos cuidados planejados pelo enfermeiro, assegurando que os pacientes recebam o atendimento adequado.

- **Manutenção e organização do ambiente de trabalho:** Além do atendimento direto ao paciente, os técnicos também são responsáveis por manter o ambiente de trabalho organizado e os materiais e equipamentos devidamente esterilizados e em boas condições de uso.

3. Auxiliares de Enfermagem

Os auxiliares de enfermagem, profissionais com formação específica e de nível fundamental, desempenham atividades que, embora de menor complexidade, são essenciais para o funcionamento dos serviços de saúde. De acordo com o artigo 13 da lei, as atribuições dos auxiliares incluem:

- **Execução de tarefas auxiliares de enfermagem sob supervisão de enfermeiros ou técnicos:** Eles realizam procedimentos básicos, como higiene pessoal dos pacientes, alimentação, transporte e movimentação de pacientes, além de colaborar na organização dos ambientes de trabalho.

- **Administração de medicamentos simples, conforme prescrição médica e orientação do enfermeiro:** Embora de forma limitada, os auxiliares podem administrar medicamentos, desde que sejam supervisionados e dentro de protocolos estabelecidos.

- **Participação em programas de educação para a saúde:** Os auxiliares de enfermagem também têm papel educacional, ajudando na orientação dos pacientes em aspectos básicos de cuidados com a saúde e prevenção de doenças.

4. Conclusão

A Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, desempenha um papel crucial na regulamentação da enfermagem no Brasil, estabelecendo claramente as atribuições e responsabilidades de cada categoria de profissional. Essas definições são fundamentais para garantir a segurança dos pacientes e a qualidade dos serviços de saúde. A compreensão dessas atribuições é essencial não apenas para os profissionais da área, mas também para a sociedade como um todo, pois assegura que cada membro da equipe de enfermagem desempenhe suas funções de maneira adequada e dentro dos limites éticos e legais.

LEI Nº 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986

Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º É livre o exercício da enfermagem em todo o território nacional, observadas as disposições desta lei.

Art. 2º A enfermagem e suas atividades auxiliares somente podem ser exercidas por pessoas legalmente habilitadas e inscritas no Conselho Regional de Enfermagem com jurisdição na área onde ocorre o exercício.

Parágrafo único. A enfermagem é exercida privativamente pelo Enfermeiro, pelo Técnico de Enfermagem, pelo Auxiliar de Enfermagem e pela Parteira, respeitados os respectivos graus de habilitação.

Art. 3º O planejamento e a programação das instituições e serviços de saúde incluem planejamento e programação de enfermagem.

Art. 4º A programação de enfermagem inclui a prescrição da assistência de enfermagem.

Art. 5º (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º (VETADO).

Art. 6º São enfermeiros:

I - o titular do diploma de Enfermeiro conferido por instituição de ensino, nos termos da lei;

II - o titular do diploma ou certificado de Obstetritz ou de Enfermeira Obstétrica, conferido nos termos da lei;

III - o titular do diploma ou certificado de Enfermeira e a titular do diploma ou certificado de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetritz, ou equivalente, conferido por escola estrangeira segundo as leis do país, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Enfermeiro, de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetritz;

IV - aqueles que, não abrangidos pelos incisos anteriores, obtiverem título de Enfermeiro conforme o disposto na alínea d do art. 3º do Decreto nº 50.387, de 28 de março de 1961.

Art. 7º São Técnicos de Enfermagem:

I - o titular do diploma ou do certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado pelo órgão competente;

II - o titular do diploma ou do certificado legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Técnico de Enfermagem.

Art. 8º São Auxiliares de Enfermagem:

I - o titular de certificado de Auxiliar de Enfermagem conferido por instituição de ensino, nos termos da lei e registrado no órgão competente;

II - o titular de diploma a que se refere a Lei nº 2.822, de 14 de junho de 1956;

III - o titular do diploma ou certificado a que se refere o inciso III do art. 2º da Lei nº 2.604, de 17 de setembro de 1955, expedido até a publicação da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961;

IV - o titular de certificado de Enfermeiro Prático ou Prático de Enfermagem, expedido até 1964 pelo Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia, do Ministério da Saúde, ou por órgão congênere da Secretaria de Saúde nas Unidades da Federação, nos termos do Decreto-lei nº 23.774, de 22 de janeiro de 1934, do Decreto-lei nº 8.778, de 22 de janeiro de 1946, e da Lei nº 3.640, de 10 de outubro de 1959;

V - o pessoal enquadrado como Auxiliar de Enfermagem, nos termos do Decreto-lei nº 299, de 28 de fevereiro de 1967;

VI - o titular do diploma ou certificado conferido por escola ou curso estrangeiro, segundo as leis do país, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como certificado de Auxiliar de Enfermagem.

Art. 9º São Parteiras:

I - a titular do certificado previsto no art. 1º do Decreto-lei nº 8.778, de 22 de janeiro de 1946, observado o disposto na Lei nº 3.640, de 10 de outubro de 1959;

II - a titular do diploma ou certificado de Parteira, ou equivalente, conferido por escola ou curso estrangeiro, segundo as leis do país, registrado em virtude de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil, até 2 (dois) anos após a publicação desta lei, como certificado de Parteira.

Art. 10. (VETADO).

Art. 11. O Enfermeiro exerce todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe:

I - privativamente:

a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;

c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;

d) (VETADO);

e) (VETADO);

f) (VETADO);

g) (VETADO);

h) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

i) consulta de enfermagem;

j) prescrição da assistência de enfermagem;

l) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

m) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

II - como integrante da equipe de saúde:

- a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
- h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- i) execução do parto sem distócia;
- j) educação visando à melhoria de saúde da população.

Parágrafo único. As profissionais referidas no inciso II do art. 6º desta lei incumbe, ainda:

- a) assistência à parturiente e ao parto normal;
- b) identificação das distócias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico;
- c) realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária.

Art. 12. O Técnico de Enfermagem exerce atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente:

- a) participar da programação da assistência de enfermagem;
- b) executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 desta lei;
- c) participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- d) participar da equipe de saúde.

Art. 13. O Auxiliar de Enfermagem exerce atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente:

- a) observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- b) executar ações de tratamento simples;
- c) prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- d) participar da equipe de saúde.

Art. 14. (VETADO).

Art. 15. As atividades referidas nos arts. 12 e 13 desta lei, quando exercidas em instituições de saúde, públicas e privadas, e em programas de saúde, somente podem ser desempenhadas sob orientação e supervisão de Enfermeiro.

Art. 15-A. O piso salarial nacional dos Enfermeiros contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, será de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais) mensais. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022) (Vide ADI 7222)

Parágrafo único. O piso salarial dos profissionais celetistas de que tratam os arts. 7º, 8º e 9º desta Lei é fixado com base no piso estabelecido no caput deste artigo, para o Enfermeiro, na razão de: (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

I - 70% (setenta por cento) para o Técnico de Enfermagem; (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

II - 50% (cinquenta por cento) para o Auxiliar de Enfermagem e para a Parteira. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

Art. 15-B. O piso salarial nacional dos Enfermeiros contratados sob o regime dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais) mensais. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022) (Vide ADI 7222)

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores de que tratam os arts. 7º, 8º e 9º desta Lei é fixado com base no piso estabelecido no caput deste artigo, para o Enfermeiro, na razão de: (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

I - 70% (setenta por cento) para o Técnico de Enfermagem; (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

II - 50% (cinquenta por cento) para o Auxiliar de Enfermagem e para a Parteira. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

Art. 15-C. O piso salarial nacional dos Enfermeiros servidores dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações será de R\$ 4.750,00 (quatro mil setecentos e cinquenta reais) mensais. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022) (Vide ADI 7222)

Parágrafo único. O piso salarial dos servidores de que tratam os arts. 7º, 8º e 9º desta Lei é fixado com base no piso estabelecido no caput deste artigo, para o Enfermeiro, na razão de: (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

I - 70% (setenta por cento) para o Técnico de Enfermagem; (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

II - 50% (cinquenta por cento) para o Auxiliar de Enfermagem e para a Parteira. (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

Art. 15-D. (VETADO). (Incluído pela Lei nº 14.434, de 2022)

Art. 15-E. As instituições de saúde, públicas e privadas, ofertarão aos profissionais de enfermagem referidos no parágrafo único do art. 2º condições adequadas de repouso, durante todo o horário de trabalho. (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

Parágrafo único. Os locais de repouso dos profissionais de enfermagem devem, na forma do regulamento: (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

I - ser destinados especificamente para o descanso dos profissionais de enfermagem; (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

II - ser arejados; (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

III - ser providos de mobiliário adequado; (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

IV - ser dotados de conforto térmico e acústico; (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

V - ser equipados com instalações sanitárias; (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

VI - ter área útil compatível com a quantidade de profissionais diariamente em serviço. (Incluído pela Lei nº 14.602, de 2023)

Art. 16. (VETADO).

Art. 17. (VETADO).

Art. 18. (VETADO).

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 19. (VETADO).

Art. 20. Os órgãos de pessoal da administração pública direta e indireta, federal, estadual, municipal, do Distrito Federal e dos Territórios observarão, no provimento de cargos e funções e na contratação de pessoal de enfermagem, de todos os graus, os preceitos desta lei.

Parágrafo único. Os órgãos a que se refere este artigo promoverão as medidas necessárias à harmonização das situações já existentes com as disposições desta lei, respeitados os direitos adquiridos quanto a vencimentos e salários.

Art. 21. (VETADO).

Art. 22. (VETADO).

Art. 23. O pessoal que se encontra executando tarefas de enfermagem, em virtude de carência de recursos humanos de nível médio nessa área, sem possuir formação específica regulada em lei, será autorizado, pelo Conselho Federal de Enfermagem, a exercer atividades elementares de enfermagem, observado o disposto no art. 15 desta lei.

Parágrafo único. É assegurado aos atendentes de enfermagem, admitidos antes da vigência desta lei, o exercício das atividades elementares da enfermagem, observado o disposto em seu artigo 15. (Redação dada pela Lei nº 8.967, de 1986)

Art. 24. (VETADO).

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 25. O Poder Executivo regulamentará esta lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 26. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se (VETADO) as demais disposições em contrário.

Brasília, 25 de junho de 1986; 165º da Independência e 98º da República.

ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL; ASPECTOS ÉTICOS NA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

A ética é um conjunto de normas de condutas inerentes a uma sociedade, e que nas sociedades modernas, a partir da reflexão filosófica, ética ou filosofia moral, o conjunto de normas é racionalizado, isto é, são explicitados os valores e razões da sua validade¹.

Para instituir valores ou critérios éticos para o estabelecimento de normas morais, podem ser utilizados diferentes fundamentos, em relação à reflexão moderna sobre a ética.

Uma empresa, enquanto instituição social, e, no nosso caso, numa sociedade pluralista e democrática, pode também adotar diferentes critérios para definir seus valores éticos e, conseqüentemente, as normas de conduta que deverão ser respeitadas pelos que nela trabalham. Sua identidade, ou sua imagem, no entanto, depende dos critérios que adota e pratica, o que a tornará confiável ou não no meio social.

O mesmo raciocínio pode ser adotado em relação às pessoas que formam uma empresa, pois elas, enquanto sujeito ético, isto é, enquanto capazes de compreender as normas necessárias para o bom ambiente de trabalho e, conseqüentemente, de assumir voluntariamente uma postura em relação a essa empresa na qual decidiram ou conseguiram trabalhar, também podem, a partir de sua consciência e liberdade, adotar uma postura que não seja condizente com o que delas se espera.

Postura profissional

A ética profissional está ligada à postura que se espera de um profissional, no exercício de uma determinada tarefa ou profissão. Ou seja, é a conduta que o indivíduo deve observar em sua atividade, no sentido de valorizar a profissão ou atividade laboral e bem servir aos que dela dependem.

Esse aspecto da vida profissional é tão importante que as profissões regulamentadas criam um código de ética profissional, ou seja, um conjunto de normas que deverá ser observado pelas pessoas que exercerem a profissão. O código prevê, inclusive, penalidades para a não observância das normas, que podem culminar com a cassação do direito de exercer a profissão.

Os códigos de ética profissional também são chamados de códigos deontológicos, palavra que deriva do grego *deon*, que significa o que deve ser feito. O código deontológico é o conjunto dos deveres exigidos no exercício de uma determinada profissão, que se expressará em obrigações profissionais, ou seja, o que um profissional deve fazer e o que ele não pode fazer no exercício da profissão.

Formação do perfil profissional ético

Em geral, durante o processo de formação profissional, principalmente quando o estudante tem contato com o mundo do trabalho, ele toma conhecimento de que o perfil ético é um dos grandes critérios das empresas para a seleção de profissionais.

Por isso, é de fundamental importância que a escola ou o curso de formação profissional propicie ao candidato a uma nova vaga no mundo do trabalho uma formação sólida na área de ética.

Tal formação, no entanto, não pode se dar somente no nível teórico, mas, sobretudo no nível prático. É na condescendência ou não em relação aos comportamentos antiéticos do estudante, principalmente em relação às pequenas normas que fazem o dia a dia da escola e, por conseguinte, o dia a dia da formação, como por exemplo, a pontualidade, a assiduidade, a responsabilidade em relação aos prazos estabelecidos, o empenho nas tarefas empreendidas, a solidariedade com os colegas, que poderá se estruturar ou não uma base mais sólida de formação moral profissional.

O processo de formação é o momento de o aluno refletir e dialogar com colegas sobre as necessidades do mundo do trabalho.

O profissional ético é uma pessoa com uma formação técnica consolidada, mas, sobretudo, com uma formação moral adequada para exercer uma atividade laboral numa empresa, seja ela grande ou pequena, ou de forma autônoma. A formação técnica também é um dos elementos da formação ética, porque um profissional que se diz preparado, mas que não possui as habilidades necessárias para realizar uma tarefa, na realidade prejudica a si próprio, aos colegas e à empresa que o contratou.

A conduta ética dos profissionais de uma empresa poderá levá-los, por exemplo, a dizer não para um cliente, sempre que for necessário dizer não, mesmo que isso venha a desagradá-lo. Embora uma postura como essa possa fazer parecer que a empresa vai perder clientes ou fornecedores, isso se dará no curto prazo, porque no médio e longo prazo, se as decisões foram acertadas e tomadas a partir de critérios éticos, esses ou outros clientes ou fornecedores tenderão a ver na empresa uma coerência que possibilitará mais segurança e fidelização.

A conduta ética também não inibe a iniciativa e a criatividade dos funcionários. Ao contrário, um profissional ético tem condições de deliberar o que é bom para a organização em que trabalha e propor as inovações que considera importantes.

¹ http://www.nre.seed.pr.gov.br/arquivos/File/guarapuava/eudca-cao_profissional/etica_prof2.pdf