



OP-003MA-21  
CÓD: 7908403504534

# BALNEÁRIO PIÇARRAS

*PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO  
PIÇARRAS DO ESTADO DE SANTA CATARIANA*

Auxiliar Administrativo Caps

**EDITAL Nº 01/2021**

## ***Língua Portuguesa***

1. Análise textual: interpretação e compreensão dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; estratégias e características do texto; elementos de coesão e coerência. . . . .	01
2. Aspectos semânticos: denotação e conotação; sentido e emprego dos vocábulos e expressões; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; figuras de linguagem (metáfora, paradoxo, metonímia, antítese, eufemismo, ironia). . . . .	10
3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; flexões do verbo (tempo, modo, voz); uso e colocação dos pronomes; processos de formação de palavras. . . . .	13
4. Aspectos sintáticos: concordâncias verbal e nominal; . . . . .	20
5. Regências verbal e nominal; . . . . .	22
6. Crase. . . . .	23
7. Sistema Ortográfico: ortografia; . . . . .	23
8. Regras de acentuação; . . . . .	24
9. Uso dos sinais de pontuação. . . . .	24

## ***Legislação***

1. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. . . . .	01
2. Participação e Controle Social . . . . .	08
3. Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações. . . . .	11
4. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB, 2017 . . . . .	22
5. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III) . . . . .	49

## ***Administração Pública Municipal***

1. Conceitos Básicos Sobre Prefeitura E Câmara: Poderes, Funções, Membros, Características Gerais . . . . .	01
2. Estrutura Organizacional Do Poder Executivo Municipal: Organização Interna E Relação Entre Os Setores. Características E Atribuições Dos Órgãos Municipais. . . . .	04
3. Comunicação Oficial: Atributos Básicos, Siglas E Abreviaturas, Formas De Tratamento. Definição, Características E Finalidade Dos Seguintes Atos De Comunicação: Ata, Atestado, Certidão, Declaração, Decreto, Despacho, Edital, Estatuto, Instrução Normativa, Lei, Memorando, Ofício, Ordem De Serviço, Parecer, Portaria, Procuração, Relatório, Requerimento, Resolução, Contrato, Convênio. . . . .	13

## ***Técnica Legislativa***

1. Conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos . . . . .	01
---	----

## ***Informática Básica***

1. Sistema Operacional Windows 10. . . . .	01
2. Microsoft Word 2016 . . . . .	05
3. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. . . . .	13
4. Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. . . . .	23

---

---

## LÍNGUA PORTUGUESA

---

1. Análise textual: interpretação e compreensão dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; estratégias e características do texto; elementos de coesão e coerência. ....	01
2. Aspectos semânticos: denotação e conotação; sentido e emprego dos vocábulos e expressões; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; figuras de linguagem (metáfora, paradoxo, metonímia, antítese, eufemismo, ironia). ....	10
3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; flexões do verbo (tempo, modo, voz); uso e colocação dos pronomes; processos de formação de palavras. ....	13
4. Aspectos sintáticos: concordâncias verbal e nominal; ....	20
5. Regências verbal e nominal; ....	22
6. Crase. ....	23
7. Sistema Ortográfico: ortografia; ....	23
8. Regras de acentuação; ....	24
9. Uso dos sinais de pontuação. ....	24

**ANÁLISE TEXTUAL: INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DOS SENTIDOS CONSTRUÍDOS NOS TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS; ESTRATÉGIAS E CARACTERÍSTICAS DO TEXTO; ELEMENTOS DE COESÃO E COERÊNCIA**

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

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

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

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

#### Dicas práticas

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

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

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

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

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

#### Tipologia Textual

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

#### Tipos textuais

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

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

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

#### Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

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

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

### ARGUMENTAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

*A é igual a B.*

*A é igual a C.*

*Então: C é igual a A.*

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

Outro exemplo:

*Todo ruminante é um mamífero.*

*A vaca é um ruminante.*

*Logo, a vaca é um mamífero.*

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

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

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

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

#### Tipos de Argumento

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

#### Argumento de Autoridade

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

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

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

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

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

### **Argumento de Quantidade**

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

### **Argumento do Consenso**

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

### **Argumento de Existência**

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

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

### **Argumento quase lógico**

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

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

### **Argumento do Atributo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz “*Todos os políticos são ladrões*”, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- Emprego de noções científicas sem nenhum rigor, fora do contexto adequado, sem o significado apropriado, vulgarizando-as e atribuindo-lhes uma significação subjetiva e grosseira. É o caso, por exemplo, da frase “*O imperialismo de certas indústrias não permite que outras cresçam*”, em que o termo imperialismo é descabido, uma vez que, a rigor, significa “*ação de um Estado visando a reduzir outros à sua dependência política e econômica*”.

A boa argumentação é aquela que está de acordo com a situação concreta do texto, que leva em conta os componentes envolvidos na discussão (o tipo de pessoa a quem se dirige a comunicação, o assunto, etc).

Convém ainda alertar que não se convence ninguém com manifestações de sinceridade do autor (como eu, que não costumo mentir...) ou com declarações de certeza expressas em fórmulas feitas (como estou certo, creio firmemente, é claro, é óbvio, é evidente, afirmo com toda a certeza, etc). Em vez de prometer, em seu texto, sinceridade e certeza, autenticidade e verdade, o enunciador deve construir um texto que revele isso. Em outros termos, essas qualidades não se prometem, manifestam-se na ação.

A argumentação é a exploração de recursos para fazer parecer verdadeiro aquilo que se diz num texto e, com isso, levar a pessoa a que texto é endereçado a crer naquilo que ele diz.

Um texto dissertativo tem um assunto ou tema e expressa um ponto de vista, acompanhado de certa fundamentação, que inclui a argumentação, questionamento, com o objetivo de persuadir. Argumentar é o processo pelo qual se estabelecem relações para chegar à conclusão, com base em premissas. Persuadir é um processo de convencimento, por meio da argumentação, no qual procura-se convencer os outros, de modo a influenciar seu pensamento e seu comportamento.

A persuasão pode ser válida e não válida. Na persuasão válida, expõem-se com clareza os fundamentos de uma ideia ou proposição, e o interlocutor pode questionar cada passo do raciocínio empregado na argumentação. A persuasão não válida apoia-se em argumentos subjetivos, apelos subliminares, chantagens sentimentais, com o emprego de “*apelações*”, como a inflexão de voz, a mímica e até o choro.

Alguns autores classificam a dissertação em duas modalidades, expositiva e argumentativa. Esta, exige argumentação, razões a favor e contra uma ideia, ao passo que a outra é informativa, apresenta dados sem a intenção de convencer. Na verdade, a escolha dos dados levantados, a maneira de expô-los no texto já revelam uma “*tomada de posição*”, a adoção de um ponto de vista na dissertação, ainda que sem a apresentação explícita de argumentos. Desse ponto de vista, a dissertação pode ser definida como discussão, debate, questionamento, o que implica a liberdade de pensamento, a possibilidade de discordar ou concordar parcialmente. A liberdade de questionar é fundamental, mas não é suficiente para organizar um texto dissertativo. É necessária também a exposição dos fundamentos, os motivos, os porquês da defesa de um ponto de vista.

Pode-se dizer que o homem vive em permanente atitude argumentativa. A argumentação está presente em qualquer tipo de discurso, porém, é no texto dissertativo que ela melhor se evidencia.

Para discutir um tema, para confrontar argumentos e posições, é necessária a capacidade de conhecer outros pontos de vista e seus respectivos argumentos. Uma discussão impõe, muitas vezes, a análise de argumentos opostos, antagônicos. Como sempre, essa capacidade aprende-se com a prática. Um bom exercício para aprender a argumentar e contra-argumentar consiste em desenvolver as seguintes habilidades:

- **argumentação**: anotar todos os argumentos a favor de uma ideia ou fato; imaginar um interlocutor que adote a posição totalmente contrária;

- **contra-argumentação**: imaginar um diálogo-debate e quais os argumentos que essa pessoa imaginária possivelmente apresentaria contra a argumentação proposta;

- **refutação**: argumentos e razões contra a argumentação oposta.

A argumentação tem a finalidade de persuadir, portanto, argumentar consiste em estabelecer relações para tirar conclusões válidas, como se procede no método dialético. O método dialético não envolve apenas questões ideológicas, geradoras de polêmicas. Trata-se de um método de investigação da realidade pelo estudo de sua ação recíproca, da contradição inerente ao fenômeno em questão e da mudança dialética que ocorre na natureza e na sociedade.

Descartes (1596-1650), filósofo e pensador francês, criou o método de raciocínio silogístico, baseado na dedução, que parte do simples para o complexo. Para ele, verdade e evidência são a mesma coisa, e pelo raciocínio torna-se possível chegar a conclusões verdadeiras, desde que o assunto seja pesquisado em partes, começando-se pelas proposições mais simples até alcançar, por meio de deduções, a conclusão final. Para a linha de raciocínio cartesiana, é fundamental determinar o problema, dividi-lo em partes, ordenar os conceitos, simplificando-os, enumerar todos os seus elementos e determinar o lugar de cada um no conjunto da dedução.

A lógica cartesiana, até os nossos dias, é fundamental para a argumentação dos trabalhos acadêmicos. Descartes propôs quatro regras básicas que constituem um conjunto de reflexos vitais, uma série de movimentos sucessivos e contínuos do espírito em busca da verdade:

- evidência;
- divisão ou análise;
- ordem ou dedução;
- enumeração.

A enumeração pode apresentar dois tipos de falhas: a omissão e a incompreensão. Qualquer erro na enumeração pode quebrar o encadeamento das ideias, indispensável para o processo dedutivo.

A forma de argumentação mais empregada na redação acadêmica é o *silogismo*, raciocínio baseado nas regras cartesianas, que contém três proposições: *duas premissas*, maior e menor, e a *conclusão*. As três proposições são encadeadas de tal forma, que a conclusão é deduzida da maior por intermédio da menor. A premissa maior deve ser universal, emprega *todo*, *nenhum*, *pois alguns* não caracteriza a universalidade. Há dois métodos fundamentais de raciocínio: a *dedução* (silogística), que parte do geral para o particular, e a *indução*, que vai do particular para o geral. A expressão formal do método dedutivo é o silogismo. A dedução é o caminho das consequências, baseia-se em uma conexão descendente (do geral para o particular) que leva à conclusão. Segundo esse método, partindo-se de teorias gerais, de verdades universais, pode-se chegar à previsão ou determinação de fenômenos particulares. O percurso do raciocínio vai da causa para o efeito. Exemplo:

Todo homem é mortal (premissa maior = geral, universal)  
 Fulano é homem (premissa menor = particular)  
 Logo, Fulano é mortal (conclusão)

A indução percorre o caminho inverso ao da dedução, baseia-se em uma conexão ascendente, do particular para o geral. Nesse caso, as constatações particulares levam às leis gerais, ou seja, parte de fatos particulares conhecidos para os fatos gerais, desconhecidos. O percurso do raciocínio se faz do *efeito* para a *causa*. Exemplo:  
 O calor dilata o ferro (particular)  
 O calor dilata o bronze (particular)  
 O calor dilata o cobre (particular)  
 O ferro, o bronze, o cobre são metais  
 Logo, o calor dilata metais (geral, universal)

Quanto a seus aspectos formais, o silogismo pode ser válido e verdadeiro; a conclusão será verdadeira se as duas premissas também o forem. Se há erro ou equívoco na apreciação dos fatos, pode-se partir de premissas verdadeiras para chegar a uma conclusão falsa. Tem-se, desse modo, o **sofisma**. Uma definição inexata, uma divisão incompleta, a ignorância da causa, a falsa analogia são algumas causas do sofisma. O sofisma pressupõe má fé, intenção deliberada de enganar ou levar ao erro; quando o sofisma não tem essas intenções propositais, costuma-se chamar esse processo de argumentação de **paralogismo**. Encontra-se um exemplo simples de sofisma no seguinte diálogo:

- Você concorda que possui uma coisa que não perdeu?
- Lógico, concordo.
- Você perdeu um brilhante de 40 quilates?
- Claro que não!
- Então você possui um brilhante de 40 quilates...

Exemplos de sofismas:

#### Dedução

Todo professor tem um diploma (geral, universal)  
 Fulano tem um diploma (particular)  
 Logo, fulano é professor (geral – conclusão falsa)

#### Indução

O Rio de Janeiro tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular)  
 Taubaté (SP) tem uma estátua do Cristo Redentor. (particular)  
 Rio de Janeiro e Taubaté são cidades.

Logo, toda cidade tem uma estátua do Cristo Redentor. (geral – conclusão falsa)

Nota-se que as premissas são verdadeiras, mas a conclusão pode ser falsa. Nem todas as pessoas que têm diploma são professores; nem todas as cidades têm uma estátua do Cristo Redentor. Comete-se erro quando se faz generalizações apressadas ou infundadas. A “simples inspeção” é a ausência de análise ou análise superficial dos fatos, que leva a pronunciamentos subjetivos, baseados nos sentimentos não ditados pela razão.

Tem-se, ainda, outros métodos, subsidiários ou não fundamentais, que contribuem para a descoberta ou comprovação da verdade: análise, síntese, classificação e definição. Além desses, existem outros métodos particulares de algumas ciências, que adaptam os processos de dedução e indução à natureza de uma realidade particular. Pode-se afirmar que cada ciência tem seu método próprio demonstrativo, comparativo, histórico etc. A análise, a síntese, a classificação a definição são chamadas métodos sistemáticos, porque pela organização e ordenação das ideias visam sistematizar a pesquisa.

**Análise e síntese** são dois processos opostos, mas interligados; a análise parte do todo para as partes, a síntese, das partes para o todo. A análise precede a síntese, porém, de certo modo, uma depende da outra. A análise decompõe o todo em partes, enquanto a síntese recompõe o todo pela reunião das partes. Sabe-se, porém, que o todo não é uma simples justaposição das partes. Se alguém reunisse todas as peças de um relógio, não significa que reconstruiu o relógio, pois fez apenas um amontoado de partes. Só reconstruiria todo se as partes estivessem organizadas, devidamente combinadas, seguida uma ordem de relações necessárias, funcionais, então, o relógio estaria reconstruído.

Síntese, portanto, é o processo de reconstrução do todo por meio da integração das partes, reunidas e relacionadas num conjunto. Toda síntese, por ser uma reconstrução, pressupõe a análise, que é a decomposição. A análise, no entanto, exige uma decomposição organizada, é preciso saber como dividir o todo em partes. As operações que se realizam na análise e na síntese podem ser assim relacionadas:

Análise: penetrar, decompor, separar, dividir.

Síntese: integrar, recompor, juntar, reunir.

A análise tem importância vital no processo de coleta de ideias a respeito do tema proposto, de seu desdobramento e da criação de abordagens possíveis. A síntese também é importante na escolha dos elementos que farão parte do texto.

Segundo Garcia (1973, p.300), a análise pode ser *formal ou informal*. A análise formal pode ser científica ou experimental; é característica das ciências matemáticas, físico-naturais e experimentais. A análise informal é racional ou total, consiste em “discernir” por vários atos distintos da atenção os elementos constitutivos de um todo, os diferentes caracteres de um objeto ou fenômeno.

A análise decompõe o todo em partes, a classificação estabelece as necessárias relações de dependência e hierarquia entre as partes. Análise e classificação ligam-se intimamente, a ponto de se confundir uma com a outra, contudo são procedimentos diversos: análise é decomposição e classificação é hierarquização.

Nas ciências naturais, classificam-se os seres, fatos e fenômenos por suas diferenças e semelhanças; fora das ciências naturais, a classificação pode-se efetuar por meio de um processo mais ou menos arbitrário, em que os caracteres comuns e diferenciadores são empregados de modo mais ou menos convencional. A classificação, no reino animal, em ramos, classes, ordens, subordens, gêneros e espécies, é um exemplo de classificação natural, pelas características comuns e diferenciadoras. A classificação dos variados itens integrantes de uma lista mais ou menos caótica é artificial.

Exemplo: aquecedor, automóvel, barbeador, batata, caminhão, canário, jipe, leite, ônibus, pão, pardal, pintassilgo, queijo, relógio, sabiá, torradeira.

**Aves:** Canário, Pardal, Pintassilgo, Sabiá.

**Alimentos:** Batata, Leite, Pão, Queijo.

**Mecanismos:** Aquecedor, Barbeador, Relógio, Torradeira.

**Veículos:** Automóvel, Caminhão, Jipe, Ônibus.

Os elementos desta lista foram classificados por ordem alfabética e pelas afinidades comuns entre eles. Estabelecer critérios de classificação das ideias e argumentos, pela ordem de importância, é uma habilidade indispensável para elaborar o desenvolvimento de uma redação. Tanto faz que a ordem seja crescente, do fato mais importante para o menos importante, ou decrescente, primeiro o menos importante e, no final, o impacto do mais importante; é indispensável que haja uma lógica na classificação.

---

## LEGISLAÇÃO

---

1. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação . . . . .	01
2. Participação e Controle Social . . . . .	08
3. Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações . . . . .	11
4. Política Nacional de Atenção Básica – PNAB, 2017 . . . . .	22
5. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III) . . . . .	49

---

## SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS: PRINCÍPIOS, DIRETRIZES, LEIS E REGULAMENTAÇÃO

### *O que é o Sistema Único de Saúde (SUS)?*

O Sistema Único de Saúde (SUS) é um dos maiores e mais complexos sistemas de saúde pública do mundo, abrangendo desde o simples atendimento para avaliação da pressão arterial, por meio da Atenção Primária, até o transplante de órgãos, garantindo acesso integral, universal e gratuito para toda a população do país. Com a sua criação, o SUS proporcionou o acesso universal ao sistema público de saúde, sem discriminação. A atenção integral à saúde, e não somente aos cuidados assistenciais, passou a ser um direito de todos os brasileiros, desde a gestação e por toda a vida, com foco na saúde com qualidade de vida, visando a prevenção e a promoção da saúde.

A gestão das ações e dos serviços de saúde deve ser solidária e participativa entre os três entes da Federação: a União, os Estados e os municípios. A rede que compõe o SUS é ampla e abrange tanto ações quanto os serviços de saúde. Engloba a atenção primária, média e alta complexidades, os serviços urgência e emergência, a atenção hospitalar, as ações e serviços das vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental e assistência farmacêutica.

**AVANÇO:** Conforme a Constituição Federal de 1988 (CF-88), a “Saúde é direito de todos e dever do Estado”. No período anterior a CF-88, o sistema público de saúde prestava assistência apenas aos trabalhadores vinculados à Previdência Social, aproximadamente 30 milhões de pessoas com acesso aos serviços hospitalares, cabendo o atendimento aos demais cidadãos às entidades filantrópicas.

### *Estrutura do Sistema Único de Saúde (SUS)*

O Sistema Único de Saúde (SUS) é composto pelo Ministério da Saúde, Estados e Municípios, conforme determina a Constituição Federal. Cada ente tem suas co-responsabilidades.

#### *Ministério da Saúde*

Gestor nacional do SUS, formula, normatiza, fiscaliza, monitora e avalia políticas e ações, em articulação com o Conselho Nacional de Saúde. Atua no âmbito da Comissão Intergestores Tripartite (CIT) para pactuar o Plano Nacional de Saúde. Integram sua estrutura: Fiocruz, Funasa, Anvisa, ANS, Hemobrás, Inca, Into e oito hospitais federais.

#### *Secretaria Estadual de Saúde (SES)*

Participa da formulação das políticas e ações de saúde, presta apoio aos municípios em articulação com o conselho estadual e participa da Comissão Intergestores Bipartite (CIB) para aprovar e implementar o plano estadual de saúde.

#### *Secretaria Municipal de Saúde (SMS)*

Planeja, organiza, controla, avalia e executa as ações e serviços de saúde em articulação com o conselho municipal e a esfera estadual para aprovar e implantar o plano municipal de saúde.

### *Conselhos de Saúde*

O Conselho de Saúde, no âmbito de atuação (Nacional, Estadual ou Municipal), em caráter permanente e deliberativo, órgão colegiado composto por representantes do governo, prestadores de serviço, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde na instância correspondente, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído em cada esfera do governo.

Cabe a cada Conselho de Saúde definir o número de membros, que obedecerá a seguinte composição: 50% de entidades e movimentos representativos de usuários; 25% de entidades representativas dos trabalhadores da área de saúde e 25% de representação de governo e prestadores de serviços privados conveniados, ou sem fins lucrativos.

#### *Comissão Intergestores Tripartite (CIT)*

Foro de negociação e pactuação entre gestores federal, estadual e municipal, quanto aos aspectos operacionais do SUS

#### *Comissão Intergestores Bipartite (CIB)*

Foro de negociação e pactuação entre gestores estadual e municipais, quanto aos aspectos operacionais do SUS

#### *Conselho Nacional de Secretário da Saúde (Conass)*

Entidade representativa dos entes estaduais e do Distrito Federal na CIT para tratar de matérias referentes à saúde

#### *Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems)*

Entidade representativa dos entes municipais na CIT para tratar de matérias referentes à saúde

#### *Conselhos de Secretarias Municipais de Saúde (Cosems)*

São reconhecidos como entidades que representam os entes municipais, no âmbito estadual, para tratar de matérias referentes à saúde, desde que vinculados institucionalmente ao Conasems, na forma que dispuserem seus estatutos.

#### *Responsabilidades dos entes que compõem o SUS União*

A gestão federal da saúde é realizada por meio do Ministério da Saúde. O governo federal é o principal financiador da rede pública de saúde. Historicamente, o Ministério da Saúde aplica metade de todos os recursos gastos no país em saúde pública em todo o Brasil, e estados e municípios, em geral, contribuem com a outra metade dos recursos. O Ministério da Saúde formula políticas nacionais de saúde, mas não realiza as ações. Para a realização dos projetos, depende de seus parceiros (estados, municípios, ONGs, fundações, empresas, etc.). Também tem a função de planejar, elaborar normas, avaliar e utilizar instrumentos para o controle do SUS.

*Estados e Distrito Federal*

Os estados possuem secretarias específicas para a gestão de saúde. O gestor estadual deve aplicar recursos próprios, inclusive nos municípios, e os repassados pela União. Além de ser um dos parceiros para a aplicação de políticas nacionais de saúde, o estado formula suas próprias políticas de saúde. Ele coordena e planeja o SUS em nível estadual, respeitando a normatização federal. Os gestores estaduais são responsáveis pela organização do atendimento à saúde em seu território.

*Municípios*

São responsáveis pela execução das ações e serviços de saúde no âmbito do seu território. O gestor municipal deve aplicar recursos próprios e os repassados pela União e pelo estado. O município formula suas próprias políticas de saúde e também é um dos parceiros para a aplicação de políticas nacionais e estaduais de saúde. Ele coordena e planeja o SUS em nível municipal, respeitando a normatização federal. Pode estabelecer parcerias com outros municípios para garantir o atendimento pleno de sua população, para procedimentos de complexidade que estejam acima daqueles que pode oferecer.

*História do sistema único de saúde (SUS)*

As duas últimas décadas foram marcadas por intensas transformações no sistema de saúde brasileiro, intimamente relacionadas com as mudanças ocorridas no âmbito político-institucional. Simultaneamente ao processo de redemocratização iniciado nos anos 80, o país passou por grave crise na área econômico-financeira.

No início da década de 80, procurou-se consolidar o processo de expansão da cobertura assistencial iniciado na segunda metade dos anos 70, em atendimento às proposições formuladas pela OMS na Conferência de Alma-Ata (1978), que preconizava “Saúde para Todos no Ano 2000”, principalmente por meio da Atenção Primária à Saúde.

Nessa mesma época, começa o Movimento da Reforma Sanitária Brasileira, constituído inicialmente por uma parcela da intelectualidade universitária e dos profissionais da área da saúde. Posteriormente, incorporaram-se ao movimento outros segmentos da sociedade, como centrais sindicais, movimentos populares de saúde e alguns parlamentares.

As proposições desse movimento, iniciado em pleno regime autoritário da ditadura militar, eram dirigidas basicamente à construção de uma nova política de saúde efetivamente democrática, considerando a descentralização, universalização e unificação como elementos essenciais para a reforma do setor.

Várias foram às propostas de implantação de uma rede de serviços voltada para a atenção primária à saúde, com hierarquização, descentralização e universalização, iniciando-se já a partir do Programa de Interiorização das Ações de Saúde e Saneamento (PIASS), em 1976.

Em 1980, foi criado o Programa Nacional de Serviços Básicos de Saúde (PREV-SAÚDE) - que, na realidade, nunca saiu do papel -, logo seguida pelo plano do Conselho Nacional de Administração da Saúde Previdenciária (CONASP), em 1982 a partir do qual foi implementada a política de Ações Integradas de Saúde (AIS), em 1983. Essas constituíram uma estratégia de extrema importância para o processo de descentralização da saúde.

A 8ª Conferência Nacional da Saúde, realizada em março de 1986, considerada um marco histórico, consagra os princípios preconizados pelo Movimento da Reforma Sanitária.

Em 1987 é implementado o Sistema Unificado e Descentralizado de Saúde (SUDS), como uma consolidação das Ações Integradas de Saúde (AIS), que adota como diretrizes a universalização e a equidade no acesso aos serviços, à integralidade dos cuidados, a regionalização dos serviços de saúde e implementação de distritos sanitários, a descentralização das ações de saúde, o desenvolvimento de instituições colegiadas gestoras e o desenvolvimento de uma política de recursos humanos.

O capítulo dedicado à saúde na nova Constituição Federal, promulgada em outubro de 1988, retrata o resultado de todo o processo desenvolvido ao longo dessas duas décadas, criando o Sistema Único de Saúde (SUS) e determinando que “a saúde é direito de todos e dever do Estado” (art. 196).

Entre outros, a Constituição prevê o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, com regionalização e hierarquização, descentralização com direção única em cada esfera de governo, participação da comunidade e atendimento integral, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais.

A Lei nº 8.080, promulgada em 1990, operacionaliza as disposições constitucionais. São atribuições do SUS em seus três níveis de governo, além de outras, “ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde” (CF, art. 200, inciso III).

*Princípios do SUS*

São conceitos que orientam o SUS, previstos no artigo 198 da Constituição Federal de 1988 e no artigo 7º do Capítulo II da Lei nº 8.080/1990. Os principais são:

**Universalidade:** significa que o SUS deve atender a todos, sem distinções ou restrições, oferecendo toda a atenção necessária, sem qualquer custo;

**Integralidade:** o SUS deve oferecer a atenção necessária à saúde da população, promovendo ações contínuas de prevenção e tratamento aos indivíduos e às comunidades, em quaisquer níveis de complexidade;

**Equidade:** o SUS deve disponibilizar recursos e serviços com justiça, de acordo com as necessidades de cada um, canalizando maior atenção aos que mais necessitam;

**Participação social:** é um direito e um dever da sociedade participar das gestões públicas em geral e da saúde pública em particular; é dever do Poder Público garantir as condições para essa participação, assegurando a gestão comunitária do SUS; e

**Descentralização:** é o processo de transferência de responsabilidades de gestão para os municípios, atendendo às determinações constitucionais e legais que embasam o SUS, definidor de atribuições comuns e competências específicas à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios.

*Principais leis*

**Constituição Federal de 1988:** Estabelece que “a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para sua promoção, proteção e recuperação”. Determina ao Poder Público sua “regulamentação, fiscalização e controle”, que as ações e os serviços de saúde “integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único”; define suas diretrizes, atribuições, fontes de financiamento e, ainda, como deve se dar a participação da iniciativa privada.

**Lei Orgânica da Saúde (LOS), Lei n.º 8.080/1990:** Regulamenta, em todo o território nacional, as ações do SUS, estabelece as diretrizes para seu gerenciamento e descentralização e detalha as competências de cada esfera governamental. Enfatiza a descentralização político-administrativa, por meio da municipalização dos serviços e das ações de saúde, com redistribuição de poder, competências e recursos, em direção aos municípios. Determina como competência do SUS a definição de critérios, valores e qualidade dos serviços. Trata da gestão financeira; define o Plano Municipal de Saúde como base das atividades e da programação de cada nível de direção do SUS e garante a gratuidade das ações e dos serviços nos atendimentos públicos e privados contratados e conveniados.

**Lei n.º 8.142/1990:** Dispõe sobre o papel e a participação das comunidades na gestão do SUS, sobre as transferências de recursos financeiros entre União, estados, Distrito Federal e municípios na área da saúde e dá outras providências.

Institui as instâncias colegiadas e os instrumentos de participação social em cada esfera de governo.

### **Responsabilização Sanitária**

Desenvolver responsabilização sanitária é estabelecer claramente as atribuições de cada uma das esferas de gestão da saúde pública, assim como dos serviços e das equipes que compõem o SUS, possibilitando melhor planejamento, acompanhamento e complementaridade das ações e dos serviços. Os prefeitos, ao assumir suas responsabilidades, devem estimular a responsabilização junto aos gerentes e equipes, no âmbito municipal, e participar do processo de pactuação, no âmbito regional.

### **Responsabilização Macrossanitária**

O gestor municipal, para assegurar o direito à saúde de seus munícipes, deve assumir a responsabilidade pelos resultados, buscando reduzir os riscos, a mortalidade e as doenças evitáveis, a exemplo da mortalidade materna e infantil, da hanseníase e da tuberculose. Para isso, tem de se responsabilizar pela oferta de ações e serviços que promovam e protejam a saúde das pessoas, previnam as doenças e os agravos e recuperem os doentes. A atenção básica à saúde, por reunir esses três componentes, coloca-se como responsabilidade primeira e intransferível a todos os gestores. O cumprimento dessas responsabilidades exige que assumam as atribuições de gestão, incluindo:

- execução dos serviços públicos de responsabilidade municipal;
- destinação de recursos do orçamento municipal e utilização do conjunto de recursos da saúde, com base em prioridades definidas no Plano Municipal de Saúde;
- planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das ações e dos serviços de saúde sob gestão municipal; e
- participação no processo de integração ao SUS, em âmbito regional e estadual, para assegurar a seus cidadãos o acesso a serviços de maior complexidade, não disponíveis no município.

### **Responsabilização Microssanitária**

É determinante que cada serviço de saúde conheça o território sob sua responsabilidade. Para isso, as unidades da rede básica devem estabelecer uma relação de compromisso com a população a ela adstrita e cada equipe de referência deve ter sólidos vínculos terapêuticos com os pacientes e seus familiares, proporcionando-lhes abordagem integral e mobilização dos recursos e

apoios necessários à recuperação de cada pessoa. A alta só deve ocorrer quando da transferência do paciente a outra equipe (da rede básica ou de outra área especializada) e o tempo de espera para essa transferência não pode representar uma interrupção do atendimento: a equipe de referência deve prosseguir com o projeto terapêutico, interferindo, inclusive, nos critérios de acesso.

### **Instâncias de Pactuação**

São espaços intergovernamentais, políticos e técnicos onde ocorrem o planejamento, a negociação e a implementação das políticas de saúde pública. As decisões se dão por consenso (e não por votação), estimulando o debate e a negociação entre as partes.

**Comissão Intergestores Tripartite (CIT):** Atua na direção nacional do SUS, formada por composição paritária de 15 membros, sendo cinco indicados pelo Ministério da Saúde, cinco pelo Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Saúde (Conass) e cinco pelo Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde (Conasems). A representação de estados e municípios nessa Comissão é, portanto regional: um representante para cada uma das cinco regiões existentes no País.

**Comissões Intergestores Bipartites (CIB):** São constituídas paritariamente por representantes do governo estadual, indicados pelo Secretário de Estado da Saúde, e dos secretários municipais de saúde, indicados pelo órgão de representação do conjunto dos municípios do Estado, em geral denominado Conselho de Secretários Municipais de Saúde (Cosems). Os secretários municipais de Saúde costumam debater entre si os temas estratégicos antes de apresentarem suas posições na CIB. Os Cosems são também instâncias de articulação política entre gestores municipais de saúde, sendo de extrema importância a participação dos gestores locais nesse espaço.

**Espaços regionais:** A implementação de espaços regionais de pactuação, envolvendo os gestores municipais e estaduais, é uma necessidade para o aperfeiçoamento do SUS. Os espaços regionais devem-se organizar a partir das necessidades e das afinidades específicas em saúde existentes nas regiões.

### **Descentralização**

O princípio de descentralização que norteia o SUS se dá, especialmente, pela transferência de responsabilidades e recursos para a esfera municipal, estimulando novas competências e capacidades político-institucionais dos gestores locais, além de meios adequados à gestão de redes assistenciais de caráter regional e macrorregional, permitindo o acesso, a integralidade da atenção e a racionalização de recursos. Os estados e a União devem contribuir para a descentralização do SUS, fornecendo cooperação técnica e financeira para o processo de municipalização.

**Regionalização: consensos e estratégias** - As ações e os serviços de saúde não podem ser estruturados apenas na escala dos municípios. Existem no Brasil milhares de pequenas municipalidades que não possuem em seus territórios condições de oferecer serviços de alta e média complexidade; por outro lado, existem municípios que apresentam serviços de referência, tornando-se polos regionais que garantem o atendimento da sua população e de municípios vizinhos. Em áreas de divisas interestaduais, são frequentes os intercâmbios de serviços entre cidades próximas, mas de estados diferentes. Por isso mesmo, a construção de consensos e estratégias regionais é uma solução fundamental, que permitirá ao SUS superar as restrições de acesso, ampliando a capacidade de atendimento e o processo de descentralização.

**O Sistema Hierarquizado e Descentralizado:** As ações e serviços de saúde de menor grau de complexidade são colocadas à disposição do usuário em unidades de saúde localizadas próximas de seu domicílio. As ações especializadas ou de maior grau de complexidade são alcançadas por meio de mecanismos de referência, organizados pelos gestores nas três esferas de governo. Por exemplo: O usuário é atendido de forma descentralizada, no âmbito do município ou bairro em que reside. Na hipótese de precisar ser atendido com um problema de saúde mais complexo, ele é referenciado, isto é, encaminhado para o atendimento em uma instância do SUS mais elevada, especializada. Quando o problema é mais simples, o cidadão pode ser contrarreferenciado, isto é, conduzido para um atendimento em um nível mais primário.

#### **Plano de saúde fixa diretriz e metas à saúde municipal**

É responsabilidade do gestor municipal desenvolver o processo de planejamento, programação e avaliação da saúde local, de modo a atender as necessidades da população de seu município com eficiência e efetividade. O Plano Municipal de Saúde (PMS) deve orientar as ações na área, incluindo o orçamento para a sua execução. Um instrumento fundamental para nortear a elaboração do PMS é o Plano Nacional de Saúde. Cabe ao Conselho Municipal de Saúde estabelecer as diretrizes para a formulação do PMS, em função da análise da realidade e dos problemas de saúde locais, assim como dos recursos disponíveis.

No PMS, devem ser descritos os principais problemas da saúde pública local, suas causas, consequências e pontos críticos. Além disso, devem ser definidos os objetivos e metas a serem atingidos, as atividades a serem executadas, os cronogramas, as sistemáticas de acompanhamento e de avaliação dos resultados.

**Sistemas de informações ajudam a planejar a saúde:** O SUS opera e/ou disponibiliza um conjunto de sistemas de informações estratégicas para que os gestores avaliem e fundamentem o planejamento e a tomada de decisões, abrangendo: indicadores de saúde; informações de assistência à saúde no SUS (internações hospitalares, produção ambulatorial, imunização e atenção básica); rede assistencial (hospitalar e ambulatorial); morbidade por local de internação e residência dos atendidos pelo SUS; estatísticas vitais (mortalidade e nascidos vivos); recursos financeiros, informações demográficas, epidemiológicas e socioeconômicas. Caminha-se rumo à integração dos diversos sistemas informatizados de base nacional, que podem ser acessados no *site* do Data-sus. Nesse processo, a implantação do Cartão Nacional de Saúde tem papel central. Cabe aos prefeitos conhecer e monitorar esse conjunto de informações essenciais à gestão da saúde do seu município.

**Níveis de atenção à saúde:** O SUS ordena o cuidado com a saúde em níveis de atenção, que são de básica, média e alta complexidade. Essa estruturação visa à melhor programação e planejamento das ações e dos serviços do sistema de saúde. Não se deve, porém, desconsiderar algum desses níveis de atenção, porque a atenção à saúde deve ser integral.

A atenção básica em saúde constitui o primeiro nível de atenção à saúde adotada pelo SUS. É um conjunto de ações que engloba promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Desenvolve-se por meio de práticas gerenciais e sanitárias, democráticas e participativas, sob a forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios delimitados, pelos quais assumem responsabilidade.

Utiliza tecnologias de elevada complexidade e baixa densidade, objetivando solucionar os problemas de saúde de maior frequência e relevância das populações. É o contato preferencial dos usuários com o sistema de saúde. Deve considerar o sujeito em sua singularidade, complexidade, inteireza e inserção socio-cultural, além de buscar a promoção de sua saúde, a prevenção e tratamento de doenças e a redução de danos ou de sofrimentos que possam comprometer suas possibilidades de viver de modo saudável.

As Unidades Básicas são prioridades porque, quando as Unidades Básicas de Saúde funcionam adequadamente, a comunidade consegue resolver com qualidade a maioria dos seus problemas de saúde. É comum que a primeira preocupação de muitos prefeitos se volte para a reforma ou mesmo a construção de hospitais. Para o SUS, todos os níveis de atenção são igualmente importantes, mas a prática comprova que a atenção básica deve ser sempre prioritária, porque possibilita melhor organização e funcionamento também dos serviços de média e alta complexidade.

Estando bem estruturada, ela reduzirá as filas nos prontos socorros e hospitais, o consumo abusivo de medicamentos e o uso indiscriminado de equipamentos de alta tecnologia. Isso porque os problemas de saúde mais comuns passam a ser resolvidos nas Unidades Básicas de Saúde, deixando os ambulatórios de especialidades e hospitais cumprirem seus verdadeiros papéis, o que resulta em maior satisfação dos usuários e utilização mais racional dos recursos existentes.

**Saúde da Família:** é a saúde mais perto do cidadão. É parte da estratégia de estruturação eleita pelo Ministério da Saúde para reorganização da atenção básica no País, com recursos financeiros específicos para o seu custeio. Cada equipe é composta por um conjunto de profissionais (médico, enfermeiro, auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde, podendo agora contar com profissional de saúde bucal) que se responsabiliza pela situação de saúde de determinada área, cuja população deve ser de no mínimo 2.400 e no máximo 4.500 pessoas. Essa população deve ser cadastrada e acompanhada, tornando-se responsabilidade das equipes atendê-la, entendendo suas necessidades de saúde como resultado também das condições sociais, ambientais e econômicas em que vive. Os profissionais é que devem ir até suas casas, porque o objetivo principal da Saúde da Família é justamente aproximar as equipes das comunidades e estabelecer entre elas vínculos sólidos.

A saúde municipal precisa ser integral. O município é responsável pela saúde de sua população integralmente, ou seja, deve garantir que ela tenha acessos à atenção básica e aos serviços especializados (de média e alta complexidade), mesmo quando localizados fora de seu território, controlando, racionalizando e avaliando os resultados obtidos.

Só assim estará promovendo saúde integral, como determina a legislação. É preciso que isso fique claro, porque muitas vezes o gestor municipal entende que sua responsabilidade acaba na atenção básica em saúde e que as ações e os serviços de maior complexidade são responsabilidade do Estado ou da União – o que não é verdade.

A promoção da saúde é uma estratégia por meio da qual os desafios colocados para a saúde e as ações sanitárias são pensados em articulação com as demais políticas e práticas sanitárias e com as políticas e práticas dos outros setores, ampliando as possibilidades de comunicação e intervenção entre os atores sociais envolvidos (sujeitos, instituições e movimentos sociais). A promo-

ção da saúde deve considerar as diferenças culturais e regionais, entendendo os sujeitos e as comunidades na singularidade de suas histórias, necessidades, desejos, formas de pertencer e se relacionar com o espaço em que vivem. Significa comprometer-se com os sujeitos e as coletividades para que possuam, cada vez mais, autonomia e capacidade para manejar os limites e riscos impostos pela doença, pela constituição genética e por seu contexto social, político, econômico e cultural. A promoção da saúde coloca, ainda, o desafio da intersectorialidade, com a convocação de outros setores sociais e governamentais para que considerem parâmetros sanitários, ao construir suas políticas públicas específicas, possibilitando a realização de ações conjuntas.

**Vigilância em saúde:** expande seus objetivos. Em um país com as dimensões do Brasil, com realidades regionais bastante diversificadas, a vigilância em saúde é um grande desafio. Apesar dos avanços obtidos, como a erradicação da poliomielite, desde 1989, e com a interrupção da transmissão de sarampo, desde 2000, convivemos com doenças transmissíveis que persistem ou apresentam incremento na incidência, como a AIDS, as hepatites virais, as meningites, a malária na região amazônica, a dengue, a tuberculose e a hanseníase. Observamos, ainda, aumento da mortalidade por causas externas, como acidentes de trânsito, conflitos, homicídios e suicídios, atingindo, principalmente, jovens e população em idade produtiva. Nesse contexto, o Ministério da Saúde com o objetivo de integração, fortalecimento da capacidade de gestão e redução da morbimortalidade, bem como dos fatores de risco associados à saúde, expande o objeto da vigilância em saúde pública, abrangendo as áreas de vigilância das doenças transmissíveis, agravos e doenças não transmissíveis e seus fatores de riscos; a vigilância ambiental em saúde e a análise de situação de saúde.

#### **Competências municipais na vigilância em saúde**

Compete aos gestores municipais, entre outras atribuições, as atividades de notificação e busca ativa de doenças compulsórias, surtos e agravos inusitados; investigação de casos notificados em seu território; busca ativa de declaração de óbitos e de nascidos vivos; garantia a exames laboratoriais para o diagnóstico de doenças de notificação compulsória; monitoramento da qualidade da água para o consumo humano; coordenação e execução das ações de vacinação de rotina e especiais (campanhas e vacinações de bloqueio); vigilância epidemiológica; monitoramento da mortalidade infantil e materna; execução das ações básicas de vigilância sanitária; gestão e/ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal; coordenação, execução e divulgação das atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal; participação no financiamento das ações de vigilância em saúde e capacitação de recursos.

**Desafios públicos, responsabilidades compartilhadas:** A legislação brasileira – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e legislação sanitária, incluindo as Leis n.º 8.080/1990 e 8.142/1990 – estabelece prerrogativas, deveres e obrigações a todos os governantes. A Constituição Federal define os gastos mínimos em saúde, por esfera de governo, e a legislação sanitária, os critérios para as transferências intergovernamentais e alocação de recursos financeiros. Essa vinculação das receitas objetiva preservar condições mínimas e necessárias ao cumprimento das responsabilidades sanitárias e garantir transparência na utilização dos recursos disponíveis. A responsabilização fiscal e sanitária de cada gestor e servidor público deve ser compartilhada por todos os en-

tes e esferas governamentais, resguardando suas características, atribuições e competências. O desafio primordial dos governos, sobretudo na esfera municipal, é avançar na transformação dos preceitos constitucionais e legais que constituem o SUS em serviços e ações que assegurem o direito à saúde, como uma conquista que se realiza cotidianamente em cada estabelecimento, equipe e prática sanitária.

É preciso inovar e buscar, coletiva e criativamente, soluções novas para os velhos problemas do nosso sistema de saúde. A construção de espaços de gestão que permitam a discussão e a crítica, em ambiente democrático e plural, é condição essencial para que o SUS seja, cada vez mais, um projeto que defenda e promova a vida.

Muitos municípios operam suas ações e serviços de saúde em condições desfavoráveis, dispondo de recursos financeiros e equipes insuficientes para atender às demandas dos usuários, seja em volume, seja em complexidade – resultado de uma conjuntura social de extrema desigualdade. Nessas situações, a gestão pública em saúde deve adotar condução técnica e administrativa compatível com os recursos existentes e criativa em sua utilização. Deve estabelecer critérios para a priorização dos gastos, orientados por análises sistemáticas das necessidades em saúde, verificadas junto à população. É um desafio que exige vontade política, propostas inventivas e capacidade de governo.

A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios compartilham as responsabilidades de promover a articulação e a interação dentro do Sistema Único de Saúde – SUS, assegurando o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde.

O SUS é um sistema de saúde, regionalizado e hierarquizado, que integra o conjunto das ações de saúde da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, onde cada parte cumpre funções e competências específicas, porém articuladas entre si, o que caracteriza os níveis de gestão do SUS nas três esferas governamentais.

Criado pela Constituição Federal de 1988 e regulamentado pela Lei nº 8.080/90, conhecida como a Lei Orgânica da Saúde, e pela Lei nº 8.142/90, que trata da participação da comunidade na gestão do Sistema e das transferências intergovernamentais de recursos financeiros, o SUS tem normas e regulamentos que disciplinam as políticas e ações em cada Subsistema.

A Sociedade, nos termos da Legislação, participa do planejamento e controle da execução das ações e serviços de saúde. Essa participação se dá por intermédio dos Conselhos de Saúde, presentes na União, nos Estados e Municípios.

#### **Níveis de Gestão do SUS**

**Esfera Federal** - Gestor: Ministério da Saúde - Formulação da política estadual de saúde, coordenação e planejamento do SUS em nível Estadual. Financiamento das ações e serviços de saúde por meio da aplicação/distribuição de recursos públicos arrecadados.

**Esfera Estadual** - Gestor: Secretaria Estadual de Saúde - Formulação da política municipal de saúde e a provisão das ações e serviços de saúde, financiados com recursos próprios ou transferidos pelo gestor federal e/ou estadual do SUS.

**Esfera Municipal** - Gestor: Secretaria Municipal de Saúde - Formulação de políticas nacionais de saúde, planejamento, normalização, avaliação e controle do SUS em nível nacional. Financiamento das ações e serviços de saúde por meio da aplicação/distribuição de recursos públicos arrecadados.

---

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

---

1. Conceitos Básicos Sobre Prefeitura E Câmara: Poderes, Funções, Membros, Características Gerais . . . . .01
2. Estrutura Organizacional Do Poder Executivo Municipal: Organização Interna E Relação Entre Os Setores. Características E Atribuições Dos Órgãos Municipais . . . . .04
3. Comunicação Oficial: Atributos Básicos, Siglas E Abreviaturas, Formas De Tratamento. Definição, Características E Finalidade Dos Seguintes Atos De Comunicação: Ata, Atestado, Certidão, Declaração, Decreto, Despacho, Edital, Estatuto, Instrução Normativa, Lei, Memorando, Ofício, Ordem De Serviço, Parecer, Portaria, Procuração, Relatório, Requerimento, Resolução, Contrato, Convênio. . . . .13

**CONCEITOS BÁSICOS SOBRE PREFEITURA E CÂMARA:  
PODERES, FUNÇÕES, MEMBROS, CARACTERÍSTICAS  
GERAIS**

**Prefeito**

Tiago Maciel Baltt

Tiago Maciel Baltt nasceu em Balneário Piçarras em 07 de Abril de 1981. Começou a trabalhar muito cedo e se tornou empreendedor na própria cidade na área de construção civil. De família modesta, dedicou-se ao desenvolvimento de sua empresa e concorreu pela primeira vez para cargo eletivo em 2020, sendo eleito com 47,74% dos votos.

**Telefone**

(47) 3347-4747

**Email**

gabinetemp@picarras.sc.gov.br

**Endereço**

Av. Emanuel Pinto, 1.655  
Bairro: Centro  
Balneário Piçarras (SC)  
Cep: 88.380-000

**Vice Prefeito**

Fabiano José Alves

Fabiano José Alves nasceu em 25 de Maio de 1975. É médico e atuou na área de Saúde Pública na região e em Balneário Piçarras, além de manter seu consultório particular.

**Assessoria de Gabinete**

GILIARD CÉSAR DOS SANTOS

**EMAIL**

gabinetemp@picarras.sc.gov.br

**TELEFONE**

(47)3347-4705

Cabe ao Chefe de Gabinete assistir o chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; recepcionar os visitantes; programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do prefeito; preparar e expedir a correspondência oficial do prefeito; e colaborar nas atividades de relações públicas do município.

**BALNEÁRIO PIÇARRAS**

Situado no litoral norte de Santa Catarina, a 110 quilômetros da capital Florianópolis, Piçarras surgiu da vocação natural que o povo português tem pela pesca.

Na segunda metade do século XVIII, pescadores de origem portuguesa, a partir de São Francisco do Sul, descem a costa em busca de baleias.

Alguns desses desbravadores se fixam no pedaço de terra do litoral catarinense que mais avança pelo mar, ao qual chamam Ponta do Itapocorói, núcleo inicial do município de Piçarras.

Na Ponta do Itapocorói os pescadores de baleias fundam uma armação de baleias, a armação do Itapocorói, e aos poucos moradores que já se espalham ao longo da costa passam a ser visitados com mais frequência por comerciantes do Rio de Janeiro.

Com a extinção progressiva da baleia, muda o panorama econômico e político da região e os distritos em torno de Armação vão aos poucos se emancipando.

Piçarras torna-se município em 14 de dezembro de 1.963.

Hoje com cerca de 22.000 habitantes, chega a receber na temporada de verão cerca de 100 mil turistas, que vêm em busca da combinação harmoniosa da mata atlântica, com o mar e o rio que corta a cidade.

Esportes náuticos, pesca e passeios de barco, além do ótimo mar para banho e completa infra estrutura são os atrativos do município.

O nome Piçarras tem origem na “piçarra”, rocha de argila abundante no subsolo do município.

**A HISTÓRIA DO LEGISLATIVO EM BALNEÁRIO PIÇARRAS**

(Texto de Antônio Luiz Beduschi - Presidente da 12ª Legislatura - Prefácio do livro “A História do Legislativo Municipal Balneário Piçarras” Edição comemorativa 12ª Legislatura - 50 Anos de Legislativo Municipal - 1965-2015)

A História do Legislativo de Balneário Piçarras começou bem antes do Executivo. Antes mesmo de deixarmos de ser um bairro de Penha, à qual estávamos ligados política e geograficamente, para sermos Município independente e com a possibilidade de nos tornarmos maiores e mais desenvolvidos economicamente do que a sede.

O nosso povo e os nossos, ainda poucos, políticos almejavam isso com garra e determinação.

O município de Penha já contava com 5 anos de existência independente de Itajaí, quando dois vereadores que representavam o bairro de Piçarras da Câmara de Vereadores daquele município, Osório Domingos Corrêa e Aurélio Solano de Macedo, auxiliados pelo vereador de Penha, Sr. José Inácio de Souza Filho, o “Juca”, conseguiram aprovar a Lei Nº 937 de 19/11/1963 de autoria do então deputado Ivo Silveira, que criou o Município de Piçarras, instalado oficialmente em 14/12/1963.

A 1ª Legislatura da Câmara Municipal de Balneário Piçarras, eleita em 1965, só tomou posse e se reuniu em 1966, quando tudo começou a funcionar na prática. São histórias como essa que o povo de Balneário Piçarras, principalmente as crianças, precisam saber e conhecer, não só para sentirem orgulho da sua terra, como também para que possam reconhecer e homenagear todos aqueles que até hoje lutaram e tudo fizeram de bom para o desenvolvimento do nosso Município.

#### AS CÂMARAS MUNICIPAIS DE VEREADORES

(Texto do livro “A História do Legislativo Municipal Balneário Piçarras” Edição comemorativa 12ª Legislatura - 50 Anos de Legislativo Municipal - 1965-2015)

As Câmaras Municipais de Vereadores no Brasil Colônia reproduziram o modelo existente em Portugal. Lá, desde o final da Idade Média, as cidades eram administradas pelo conjunto dos que se diziam “Homens Bons” - o que, pelos critérios da época, designava aqueles que não exerciam atividades manuais e os grandes proprietários de terras. Quer dizer: Operários, escravos, mulheres e aqueles que não possuíam muita terra, não podiam atuar como Vereador.

No Brasil, a primeira Câmara de Vereadores que se tem notícia, foi instalada em 1532, por Martim Afonso de Souza, na Capitania de São Vicente, em São Paulo, e ficou conhecida como Câmara Vicentina. Na época, e até muito tempo depois, elas exerciam os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, tornando-se assim, o primeiro núcleo de poder político brasileiro. Eram importantes também, porque, além de cuidarem da administração do município, ainda serviam de ligação entre o Governo de Portugal e o Brasil Colônia.

Foi só depois de Independência do Brasil, através da constituição de 1824, pela Lei de 1º de Outubro de 1828, que as Câmaras Municipais tiveram que adotar novos critérios, como a fixação de um mandato de 4 anos pra Vereadores e com determinação de que a Presidência da Câmara fosse exercida pelo Vereador mais votado.

Hoje, as Câmaras de Vereadores são os órgãos legislativos dos municípios brasileiros e são responsáveis pela criação de leis que organizam e regulamentam as cidades e por fiscalizar o Poder Executivo Municipal.

A Câmara de Vereadores tem uma mesa diretora, eleita internamente, que cumpre a tarefa de coordenar o andamento das sessões e administrar o Legislativo Municipal. As Sessões são os momentos em que os Vereadores se reúnem para discutir e votar leis e outros projetos, como dar nomes à ruas, pontes, praças e outros bens públicos.

Sempre que um projeto de lei é aprovado pela Câmara, ele vai para o Poder Executivo, representado pelo Prefeito da Cidade. O prefeito tem 15 dias para aprová-lo; se for aprovado, vira Lei e passa a vigorar; se for vetado volta à Câmara para apreciação dos Vereadores, que podem manter ou derrubar o veto do Prefeito.

#### OS VEREADORES

A palavra “Vereador” vem do português arcaico e significa legislar, administrar, comandar, cuidar. Os Vereadores são eleitos pelo voto popular para um mandato de 4 anos. Podem se candidatar todos os cidadãos residentes no município, que sejam alfabetizados, tenham nacionalidade brasileira, sejam maiores de 18 anos (no dia da eleição) e filiado há mais de 1 ano à um partido político. O número de vereadores de uma Câmara é proporcional ao total de habitantes do município. No Brasil esse número pode ir de 9 à 21 e, em casos excepcionais, até mais.

Atualmente o povo de Balneário Piçarras conta com 11 representantes em seu legislativo.

#### Reuniões

As reuniões da Câmara Municipal, denominadas sessões, são classificadas em ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e de instalação de legislatura.

Acompanhe as reuniões através das Pautas e Atas das reuniões.

#### Sessões Ordinárias

São aquelas realizadas em datas e horários, previamente agendados pelo Presidente da Câmara, em dias úteis de cada semana. Em Piçarras, normalmente as sessões ordinárias são realizadas todas as terças-feira a partir das 19:00 horas.

#### Sessões Extraordinárias

São aquelas realizadas em dias e horário diverso das sessões ordinárias, atendendo convocação do Prefeito ou do Presidente da Câmara, para apreciação de matérias de caráter urgente e relevante.

#### Sessões Solenes

São aquelas, também consideradas especiais ou comemorativas, e que são realizadas para prestação de homenagens, comemoração, civismo e concessão de honrarias.

#### Sessões Secretas

São as realizadas de forma secreta, por deliberação da maioria absoluta dos seus membros, a requerimento de qualquer vereador.

#### Sessões de instalação de legislatura

São as que se realizam no início de cada legislatura, para compromisso, posse e instalação da legislatura.

#### ESTRUTURA PARLAMENTAR

##### MESA DIRETORA

Presidente (2021-2022):

Jorge Luiz da Silva

Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 215

E-mail: presidente@camarapicarras.sc.gov.br Vice Presidente:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Marco Antônio Vieira Pedroso  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 218  
E-mail:  
1º Secretário:  
Lucas Fernando da Maia  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 211  
E-mail: 2º Secretário:  
Domingos Ignácio  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 218  
E-mail:

GABINETE DA MESA DIRETORA  
Chefe de Gabinete da Mesa Diretora:  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 219  
E-mail:

CONTROLADORIA INTERNA  
Controlador Interno:  
Telefone: (47) 3345-1034 - ramal 207  
E-mail:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA  
Chefe de Gabinete da Presidência:  
Nádia Cabral  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 215  
E-mail: gabinete@camarapicarras.sc.gov.br

Assessor Especial da Presidência:  
Telefone: (47) 3345-1034 - ramal 2019  
E-mail:  
Assessor Executivo da Presidência:  
Telefone: (47) 3345-1034 - ramal 219  
E-mail:

GABINETES PARLAMENTARES  
Assessor Parlamentar da bancada PMDB:  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 208  
E-mail: phillipeph04@gmail.com

Assessor Parlamentar da bancada do PP:  
Paulo Roberto Batista  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 214  
E-mail: paulobatista72@yahoo.com.br  
Assessor Parlamentar da bancada do PSD:  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 218  
E-mail: marciareis28@hotmail.com

Assessor Parlamentar da bancada do PSDB:  
Darlene Maria Tavares de Andrade  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 218  
E-mail: darlenetavares32@hotmail.com

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA GERAL  
Diretor Geral:  
Telefone:  
E-mail: Assessor Administrativo  
Jussandra Iria Gomes Tavares  
Telefone: 3345-1034 – ramal 212  
E-mail:  
Assessor Executivo

Telefone:  
E-mail: Assessor de Recursos Humanos  
Jucilene Gazaniga  
Telefone: 3345-1034 – ramal 213  
E-mail:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
Contador Legislativo:  
Adeline Poleza  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 207  
E-mail: contabilidade@camarapicarras.sc.gov.br

Tesoureiro Legislativo:  
Mario Jorge Bandeira de Carvalho  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 207  
E-mail: tesouraria@camarapicarras.sc.gov.br  
Técnico Administrativo I:  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 212  
E-mail: Técnico Administrativo II:  
Maria Gisele Farrias Forte  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 207  
E-mail:

Assessora Administrativa:  
Zilma A. S. de Borba  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 212  
E-mail: compras@camarapicarras.sc.gov.br

Assessor Administrativo I  
Allan Diego Eleuterio  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 212  
E-mail: compras@camarapicarras.sc.gov.br  
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MÍDIA  
Diretor de Comunicação:  
Cleber Maçaneiro  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 212  
E-mail: diretoriacomunicacao@camarapicarras.sc.gov.br

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO  
Diretor Legislativo:  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 213  
E-mail: secretaria@camarapicarras.sc.gov.br

Analista Legislativo:  
Gilian de Oliveira  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 213  
E-mail: analistalegislativo@camarapicarras.sc.gov.br  
Diretor da Câmara Mirim:  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 213  
E-mail: camaramirim@camarapicarras.sc.gov.br

Motorista Legislativo:  
Edison de Souza B. Jr  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 213  
E-mail: secretaria@camarapicarras.sc.gov.br  
PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA  
Procurador Geral Legislativo:  
Vitor Casagrande Júnior  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 205  
E-mail:  
Assessor Jurídico Legislativo:  
Phillipe Guilherme Pereira  
Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 205  
E-mail: juridico@camarapicarras.sc.gov.br

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL: ORGANIZAÇÃO INTERNA E RELAÇÃO ENTRE OS SETORES. CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Balneário Piçarras será dividida em dois níveis: um parlamentar e outro administrativo.

I - o nível parlamentar, denominado de Estrutura Parlamentar, corresponde aos agentes políticos, detentores de cargo eletivo, eleitos por mandatos transitórios, englobando a Presidência, a Mesa Diretora e Gabinetes Parlamentares;

II - o nível administrativo, denominado Estrutura Administrativa, corresponde aos agentes administrativos, servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão.

**1. DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL**

A Administração da Câmara Municipal de Vereadores de Balneário Piçarras é formada por órgãos e unidades administrativa compostas pelo Presidente da Câmara, na qualidade de Chefe do Poder Legislativo Municipal, Vereadores; Diretoria Geral; Controladoria Interna da Câmara Municipal, Departamentos, demais serviços, todos os órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos.

**2. ESTRUTURA PARLAMENTAR**

**2.1 MESA DIRETORA (MD)**

Presidente (2021-2022): Jorge Luiz da Silva  
 Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 215  
 E-mail: presidente@camarapicarras.sc.gov.br

Vice Presidente: Marco Antônio Vieira Pedrosa  
 Telefone: (47) 3345-1034 - ramal 218

1º Secretário: Lucas Fernando da Maia  
 Telefone: (47) 3345-1034 - ramal 211

2º Secretário: Domingos Ignácio  
 Telefone: (47) 3345-1034 - ramal 218

**2.2 GABINETE DA MESA DIRETORA**

A Mesa Diretora terá à sua disposição um Chefe de Gabinete, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas.

Chefe de Gabinete da Mesa Diretora:  
 Telefone:

Ao Chefe de Gabinete da Mesa Diretora compete, além das atividades específicas da área de atuação, as funções de promover a execução das atividades regimentais e político-parlamentar, supervisionar o funcionamento do Gabinete, assistir o Vice-

-Presidente e o 1º e 2º Secretários nas questões administrativas da Casa, fazendo a ligação com os Órgãos de Direção Superior e Gabinetes Parlamentares.

**2.3 GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP)**

O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.

Presidente (2021-2022): Jorge Luiz da Silva  
 Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 215  
 E-mail: presidente@camarapicarras.sc.gov.br

O Presidente da Câmara Municipal representa o Poder Legislativo no Município. É de sua competência a Administração da Câmara Municipal, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores, Chefes de Departamento ou Supervisores.

O Presidente da Câmara representa o Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele, exercendo todas as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República, do Estado de Santa Catarina, Lei Orgânica do Município de Balneário Piçarras e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Balneário Piçarras.

Cabe ao Presidente da Câmara prover o regular e eficiente desempenho da Administração Legislativa, observados os princípios que norteiam a ação administrativa e a legislação em vigor.

São de competência exclusiva do Presidente da Câmara:

I. Todos os atos inerentes ao processo legislativo, assim como respostas aos requerimentos formulados à Câmara Municipal;

II. Assinatura de contratos;

III. Assinatura de cheques ou ordens bancárias, de acordo com os limites ou alçadas eventualmente previstos no Regimento Interno;

IV. Decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

V. Encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em Lei;

VI. Outorga de procurações com poderes especiais, quando necessárias, para representação da Câmara Municipal.

VII. Nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por Lei;

VIII. Promulgar Decreto, Resolução ou Ato da Mesa Diretora;

IX. Autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor.

Chefe de Gabinete da Presidência: Nádia Cabral  
 Telefone:  
 E-mail:

Ao Chefe de Gabinete da Presidência, cargo de provimento em comissão, compete:

I. Atuar em atividades de assessoria junto à estrutura organizacional administrativa e à estrutura organizacional parlamentar;

II. Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

III. Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

IV. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V. Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

VI. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII. Coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades bem como preparar sua agenda diária;

VIII. Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;

IX. Exercer outras atividades correlatas.

Assessor Especial da Presidência:

Telefone:

Ao Assessor Especial da Presidência, cargo de provimento em comissão, compete:

I - coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

II - coordenar o recebimento e envio das correspondências da Presidência;

III - assessorar o agendamento de compromissos da Presidência, o controle dos convites recebidos para participação de reuniões e solenidades e comunicar oficialmente a presença da Presidência em eventos;

IV - coordenar o controle de material e atividades correlatas, inerente ao funcionamento do Gabinete da Presidência;

V - coordenar e manter atualizados os contatos do Presidente com órgãos e autoridades;

VI - preparar a agenda diária do Presidente;

VII - prestar apoio na organização e funcionamento do Gabinete da Presidência;

VIII - promover o controle de acesso de pessoas ao Gabinete da Presidência, responsabilizando-se pela coleta de assinatura ou despacho da Presidência em documentos administrativos, devolvendo-os aos setores competentes;

IX - fazer a recepção das autoridades e da população no Gabinete da Presidência, coordenando os atendimentos e a agenda.

Assessor Executivo da Presidência:

Telefone: (47)

Ao Assessor Executivo da Presidência, cargo de provimento em comissão, compete:

I - prestar assessoramento à Presidência em relação às demandas administrativas das Diretorias da Casa, dando os encaminhamentos;

II - prestar assessoramento à Presidência em relação às demandas administrativas dos Senhores Vereadores, dando os encaminhamentos;

III - assessorar à Presidência na implementação das diretrizes para aprimoramentos do padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

IV - elaborar programas e projetos necessários a implementação de planos de trabalho estabelecidos pela Presidência;

V - realizar estudos, pesquisas e missões técnicas especiais;

VI - promover a recepção de autoridades no Gabinete da Presidência, fazendo atendimentos quando solicitados pelo Presidente;

VII - executar outras tarefas determinadas pela Presidência sempre que solicitado.

### 3. VEREADORES EM EXERCÍCIO - 13ª LEGISLATURA

Ademar de Oliveira PSD

Adriana Ana Fortunato Linhares PSDB

Domingos Ignácio PP

Jaime Osvaldo Albano MDB

João Bento Moraes PSDB

Jorge Luiz da Silva MDB

Jorge Luiz da Silva MDB

Maikon Rodrigues PSDB

Marco Antônio Vieira Pedroso MDB

Roberto Florindo PSD

Terezinha Elizete Pinto PSDB

#### 3.1. GABINETES PARLAMENTARES 0

Assessor Parlamentar da Bancada do MDB:

Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 209

E-mail:

Assessor Parlamentar da Bancada do PP: Paulo Roberto Batista

Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 214 | (47) 98825-8444

E-mail: paulobatista72@yahoo.com.br

Assessor Parlamentar da Bancada do PSD:

Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 210 | (47) 99965-6815

E-mail:

Assessor Parlamentar da Bancada do PSDB: Darlene Maria Tavares de Andrade

Telefone: (47) 3345-1034 – ramal 211 | (47) 99132-0619

E-mail: darlenetavares32@hotmail.com

### 4. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### 4.1. DIRETORIA GERAL

A Diretoria Geral tem como titular o Diretor Geral, que se reporta diretamente ao Presidente da Câmara.

A Diretoria Geral é o órgão de direção vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações do Presidente da Câmara Municipal.

A Diretoria Geral é composta pelos Departamentos Administrativo e Legislativo.

Diretora Geral:

Telefone: (47) 3345-1034

E-mail: secretaria@camarapicarras.sc.gov.br

Ao Diretor Geral, cargo de provimento em comissão, compete:

I. Coordenar todo o trabalho administrativo das áreas as quais esteja vinculado, mantendo a eficiência na prestação do serviço, transmitir as ordens da Presidência e da Mesa Diretora a toda estrutura administrativa;

II. Planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal;

1. Conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos .....01

**CONCEITOS BÁSICOS. SISTEMÁTICA DA LEI. REQUISITOS ESSENCIAIS. NORMAS GERAIS PARA A ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS E DEMAIS ATOS NORMATIVOS**

**TÉCNICA LEGISLATIVA E ATOS NORMATIVOS**

***Técnica legislativa***

É recomendável que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e a harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo (LEAL, 1960, p. 7). Essa sistematização expressa uma característica da cientificidade do Direito e corresponde às exigências mínimas de segurança jurídica, à medida que impedem uma ruptura arbitrária com a sistemática adotada na aplicação do Direito.

Costuma-se distinguir a sistemática da lei em sistemática interna (compatibilidade teleológica e ausência de contradição lógica) e sistemática externa (estrutura da lei).

***Sistemática interna da lei***

A existência de um sistema interno deve, sempre que possível, evitar contradições lógicas, teleológicas, ou valorativas. Tem-se uma contradição lógica se, por exemplo, a conduta autorizada pela norma A é proibida pela norma B. Verifica-se uma contradição valorativa se identificam-se incongruências de conteúdo axiológico dentro do sistema. É o que resulta, por exemplo, da edição de normas discriminatórias dentro de um sistema que estabelece a igualdade como princípio basilar. Constata-se uma contradição teleológica se há uma contradição entre os objetivos de disposições diversas, de modo que a observância a um preceito importa a nulificação dos objetivos visados pela outra.

***Sistemática externa da lei***

O exame da estrutura básica de uma lei talvez constitua a forma mais adequada de apreender aspectos relevantes de sua sistemática externa.

Exemplo da estrutura:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

PREÂMBULO

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS SOCIAIS

CAPÍTULO III

DA NACIONALIDADE

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS POLÍTICOS

CAPÍTULO V  
DOS PARTIDOS POLÍTICOS

TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO II  
DA UNIÃO

CAPÍTULO III  
DOS ESTADOS FEDERADOS

CAPÍTULO IV  
DOS MUNICÍPIOS

CAPÍTULO V  
DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Seção I  
Do Distrito Federal

Seção II  
Dos Territórios

CAPÍTULO VI  
DA INTERVENÇÃO

CAPÍTULO VII  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Seção I  
Disposições Gerais

Seção II  
Dos Servidores Públicos

Seção III  
Dos Militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios

Seção IV  
Das Regiões

(...)

A sistematização das leis mais complexas observa o seguinte esquema básico: livros, títulos, capítulos, seções, subseções e artigos.

O exemplo acima, cumpre ressaltar, não é aplicável à maioria dos atos normativos. A regra geral é a organização dos atos normativos em torno de meros artigos. Portanto, é equivocada a tendência de se pretender realizar divisão de atos normativos diminutos e de baixa complexidade em capítulos e seções, de modo a gerar anomalias como vários capítulos compostos de apenas um artigo.

***Artigo***

Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos em um texto normativo. A Lei Complementar no 95, de 26 de fevereiro de 1998, apresenta as regras para a numeração dos artigos, de maneira que, até o artigo nono

(art. 9), deve-se adotar a numeração ordinal. A partir do artigo dez, emprega-se a numeração cardinal correspondente, seguida de pontofinal (art. 10.). Os artigos serão designados pela abreviatura “Art.”, com inicial maiúscula, sem traço

antes do início do texto e, ao longo do texto, designados pela abreviatura – art. –, com inicial minúscula. Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final, exceto quando tiverem incisos, hipótese em que serão encerrados por dois-pontos.

Na elaboração dos artigos, devem ser observadas algumas regras básicas, como recomendado por Hesio Fernandes Pinheiro (1962, p. 84):

- Cada artigo deve tratar de um único assunto;
- O artigo conterà, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos;
- Quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o caput do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;
- As expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, exceto quando se tratar de assunto técnico, hipótese na qual será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende legislar;
- As frases devem ser concisas;
- Nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador, à limitação de seu campo de aplicação e à definição de conceitos fundamentais que auxiliem a compreensão do ato normativo.

Exemplo de artigo:

Art. 70. O domicílio da pessoa natural é o lugar onde ela estabelece a sua residência com ânimo definitivo. (BRASIL, 2002c)

Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos e incisos; os parágrafos em incisos; estes, em alíneas; e estas, em itens.

Dispositivo	Desdobramento
Artigos	Parágrafos ou incisos
Parágrafos	Incisos
Incisos	Alíneas
Alíneas	Itens
Itens	Subitens (excepcionalmente)

### Parágrafo (§)

O parágrafo constitui, na técnica legislativa, a imediata divisão de um artigo, ou, como anotado por Arthur Marinho, “(...) parágrafo sempre foi, numa lei, disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal” (MARINHO, 1944, p. 227-229; PINHEIRO, 1962, p. 100).

O parágrafo é representado pelo sinal gráfico § (signum sectionis, em português, sinal de seção ou sinal de corte).

Também em relação ao parágrafo, existe a prática da numeração ordinal até o nono (§ 9) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10.). Na hipótese de haver apenas um parágrafo, adotase a grafia “Parágrafo único.” (e não “§ único”), com a primeira letra em maiúsculo quando inicia o texto e minúscula quando citada ao longo do texto. Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final.

Neste ponto, se precisa alertar para equívoco, largamente disseminado, de se organizar o ato normativo com número reduzido de artigos e elevado de parágrafos sem que se identifique a relação direta entre a matéria dos capita e a matéria tratada nos inúmeros parágrafos. São casos em que o parágrafo não está explicando, excepcionando ou detalhando o caput, mas dispendo sobre regra meramente subsequente. O equívoco parece decorrer da errada tendência de se considerar má técnica legislativa o número excessivo de artigos e, paradoxalmente, exemplo de esmero na elaboração normativa artigos estruturados de modo complexo, com vários parágrafos além de parágrafos divididos em incisos, alíneas, itens e, até mesmo, subitens.

Assim, cumpre ressaltar que a regra geral é o artigo limitar-se a frase curta compondo o caput e as ideias subsequentes serem expressas em outros artigos. A subdivisão dos artigos na forma aqui expressa pode ser conveniente e, dependendo da natureza da norma, exigência de boa técnica legislativa, mas não deve ser vista como regra geral ou como exigência aplicável, de modo invariável, a todos os casos.

Exemplo de parágrafo:

Art. 14 (...)

§ 1º Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei.

(Lei complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998)

Exemplo de parágrafo único:

Art. 8º Na hipótese de dissolução da sociedade conjugal por morte de um dos cônjuges, serão tributadas, em nome do sobrevivente, as importâncias que este perceber de seu trabalho próprio, das pensões de que tiver gozo privativo, de quaisquer bens que não se incluam no monte a partilhar e cinquenta por cento dos rendimentos produzidos pelos bens comuns enquanto não ultimada a partilha.

Parágrafo único. Na hipótese de separação judicial, divórcio ou anulação de casamento, cada um dos contribuintes terá o tratamento tributário previsto no art. 2º. (Constituição de 1988)

### Incisos, alíneas e itens

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de travessão ou meia-risca, que é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco: I – ; II – ; III – etc.

Exemplo de incisos:

Art. 26. A margem de dumping será apurada com base na comparação entre:

I - o valor normal médio ponderado e a média ponderada dos preços de todas as transações comparáveis de exportação; ou

II - os valores normais e os preços de exportação, comparados transação a transação. (BRASIL, 2013d)

As alíneas são representadas por letras e constituem desdobramentos dos incisos e dos parágrafos. A alínea ou a letra será grafada em minúsculo, seguida de parêntese e separada do texto por um espaço em branco: a) ; b) ; c) etc. Quando iniciar o texto e, quando citada ao longo do texto, será grafada em minúsculo, entre aspas e sem o parêntese.

Exemplo de alíneas:

Art. 15 (...)

XII – o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto e vírgula;

b) dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto-final, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo. (BRASIL, 2017a)

Os itens são desdobramentos de alíneas e são representados por números cardinais, seguidos de ponto-final e separados do texto por um espaço em branco: 1. ; 2. ; 3 etc.

Exemplo de itens:

Art. 14. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:

(...)

II - para a obtenção da precisão:

(...)

j) empregar nas datas as seguintes formas:

1. “4 de março de 1998”;

2. “1 o de maio de 1998”;

(...)

(BRASIL, 2002b)

### **Agrupamento de dispositivos**

Para a organização e a sistematização externa do texto do ato normativo, pode ser adotado o agrupamento de dispositivos.

A praxe da técnica legislativa no âmbito federal indica que a denominação do assunto tratada em cada unidade de agrupamento será iniciada pela preposição “De”, combinada com o artigo definido apropriado. Essa praxe deriva do raciocínio de que cada agrupamento trata de determinado tema. Assim, no Título II da Constituição, por exemplo, trata-se “Dos direitos e garantias fundamentais”.

Os dispositivos podem ser agrupados das seguintes formas:

a) seções:

A seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. As seções são indicadas por algarismos romanos e grafadas em letras iniciais maiúsculas e as demais minúsculas em negrito. Eventualmente, as seções subdividem-se em subseções que serão indicadas da mesma forma.

Exemplo de seção:

Seção II

Da sociedade conjugal e das pensões

(Decreto no 9.580, de 2018)

b) capítulos:

O capítulo é formado por um agrupamento de seções ou de artigos. Sua designação e seu nome são grafados em letras maiúsculas, sem o uso de negrito, e identificados por algarismos romanos.

Exemplo de capítulo:

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS SOCIAIS

(Constituição de 1988)

c) título:

O título engloba um conjunto de capítulos. A sua designação deve ser grafada em letras maiúsculas e algarismos romanos.

Exemplo de título:

TÍTULO V

DA DEFESA DO ESTADO E DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS

(Constituição de 1988)

d) livro:

Nas leis mais extensas, como os códigos, os conjuntos de títulos são reunidos em livros, podendo estes ser agrupados em parte, que pode ser classificada em parte geral e parte especial.

Exemplo de livro:

PARTE GERAL

LIVRO I

129

DAS PESSOAS

(Lei no 10.406, de 2002 – Código Civil)

e) especificação temática simplificada:

Pode ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração.

A especificação temática simplificada, ao contrário do Livro, não comporta a regra de utilização da preposição “de”.

Exemplo de especificação temática simplificada:

Competência para propor

Art. 22. Incumbe aos Ministros de Estado a proposição de atos normativos, conforme as áreas de competências dos órgãos. (Decreto no 9.191, de 2017)

### **Critérios de sistematização**

Embora o legislador disponha de margem relativamente ampla de discricionariedade para eleger os critérios de sistematização da lei, esses critérios devem guardar adequação com a matéria regulada (NOLL, 1973, p. 223). A seguir, estão previstas as regras básicas a serem observadas para a sistematização do texto do ato normativo, com o objetivo de facilitar sua estruturação:

a) matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;

b) os procedimentos devem ser disciplinados segundo a ordem cronológica, se possível;

c) a sistemática da lei deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada; e

d) institutos diversos devem ser tratados separadamente.

A natureza e as peculiaridades de cada disciplina jurídica têm influência decisiva sobre o modelo de sistematização a ser adotado, como se pode depreender de alguns exemplos:

I. Classificação segundo os bens tutelados:

Exemplo:

PARTE ESPECIAL

TÍTULO I

DOS CRIMES CONTRA A PESSOA

TÍTULO II – DOS CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO

TÍTULO III – DOS CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE IMATERIAL

TÍTULO IV – DOS CRIMES CONTRA  
A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

TÍTULO V – DOS CRIMES CONTRA O SENTIMENTO  
RELIGIOSO E CONTRA O RESPEITO AOS MORTOS

TÍTULO VI – DOS CRIMES CONTRA A DIGNIDADE SEXUAL

TÍTULO VII – DOS CRIMES CONTRA A FAMÍLIA

TÍTULO VIII – DOS CRIMES CONTRA A INCOLUMIDADE PÚBLICA

TÍTULO IX – DOS CRIMES CONTRA A PAZ PÚBLICA

TÍTULO X – DOS CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA

TÍTULO XI – DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
(Parte Especial do Decreto-Lei no 2.848, de 1940 – Código Penal)

II. Classificação segundo os institutos jurídicos e as relações jurídicas:

Exemplo:

PARTE ESPECIAL

LIVRO I  
DO DIREITO DAS OBRIGAÇÕES

TÍTULO I  
Das Modalidades das Obrigações

TÍTULO II  
Da Transmissão das Obrigações

TÍTULO III  
Do Adimplemento e Extinção das Obrigações

TÍTULO IV  
Do Inadimplemento das Obrigações

TÍTULO V  
Dos Contratos em Geral

TÍTULO VI  
Das Várias Espécies de Contrato

TÍTULO VII  
Dos Atos Unilaterais  
(...) (BRASIL, 2002c)

III. Classificação segundo a ordem cronológica dos procedimentos:

Exemplo:

PARTE ESPECIAL

LIVRO I  
DO PROCESSO DE CONHECIMENTO E  
DO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

TÍTULO I  
DO PROCEDIMENTO COMUM

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO II  
DA PETIÇÃO INICIAL

CAPÍTULO III  
DA IMPROCEDÊNCIA LIMINAR DO PEDIDO

CAPÍTULO V  
DA AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO OU DE MEDIAÇÃO

CAPÍTULO VI  
DA CONTESTAÇÃO  
(BRASIL, 2015b)

### **Tópicos de técnica legislativa**

A atividade de elaboração normativa faz uso de alguns instrumentos essenciais para a construção de textos normativos marcados pela precisão, pela densidade e pela clareza.

A norma jurídica, em sua acepção abstrata, se, por um lado, compreende a previsão genérica de atos e fatos da vida social, por outro, tem por missão informar ao cidadão sobre direitos e deveres por ela criados ou disciplinados, de forma clara e objetiva.

Dessa forma, são recomendados, a seguir, alguns recursos redacionais para a elaboração dos textos normativos.

#### **Alteração normativa**

##### **Artigo de alteração da norma**

O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato normativo que está sendo alterado, conforme a formulação apresentada nos exemplos a seguir:

Exemplo:

Art. 1º A Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações: (Lei nº 13.708, de 14 de agosto de 2018)

Art. 1º O Decreto nº 3.520, de 21 de junho de 2000, passa a vigorar com as seguintes alterações: (...)

(Decreto nº 9.061, de 5 de dezembro de 2018)

É vedado dispor sobre alterações de mais de uma norma no mesmo artigo ou dividir alterações do mesmo ato normativo em diversos artigos da norma alteradora. Também não deve ser feita distinção na norma alteradora entre dispositivos alterados e dispositivos acrescidos.

O texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, com a indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”.

#### **Alteração parcial de artigo**

Na hipótese de alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada, cujo uso é obrigatório para indicar manutenção e a não alteração do trecho do artigo.

O Decreto nº 9.191, de 2017, estabelece as seguintes regras para o uso de linha pontilhada:

1. no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

2. no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e

4. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.

Observe-se que inexistência de linha pontilhada pode ser interpretada como revogação do dispositivo ou como manutenção; portanto, para evitar grave insegurança jurídica é essencial, em especial no caso de parágrafos, ter o cuidado de colocar a linha pontilhada deixando explícita a manutenção do dispositivo ou, se a intenção for a revogação, não colocar linha pontilhada e, simultaneamente, incluir o dispositivo na cláusula de revogação.

Exemplo de alteração de dispositivo:

Art. 2º O Decreto nº 3.035, de 27 de abril de 1999, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º .....

§ 1º O Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República exercerá a delegação de competência prevista neste artigo quanto aos órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República cujos titulares não sejam

Ministros de Estado.

.....” (NR)  
(Decreto nº 9.533, de 2018)

### **Retificação e republicação**

Os termos “retificação” e “republicação” foram utilizados sem uniformidade até a definição adotada pelo Decreto nº 9.191, de 2017 (art. 55 e art. 56).

O termo “republicação” agora é utilizado para designar apenas a hipótese de o texto publicado não corresponder ao original assinado pela autoridade. Não se pode cogitar essa hipótese por motivo de erro já constante do documento subscrito pela autoridade ou, muito menos, por motivo de alteração na opinião da autoridade.

Considerando que os atos normativos somente produzem efeitos após a publicação no Diário Oficial da União, mesmo no caso de republicação, não se poderá cogitar a existência de efeitos retroativos com a publicação do texto corrigido. Contudo, o texto publicado sem correspondência com aquele subscrito pela autoridade poderá ser considerado inválido com efeitos retroativos.

Já a retificação se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continua lapso manifesto.

A retificação requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas e, em muitos casos, é menos conveniente do que a mera alteração da norma segundo o procedimento previsto no subitem 17.1.

### **Apostila**

#### **Definição e finalidade**

A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal a ser apostilado são realizadas por meio de apostila.

O apostilamento é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação, e dispensa nova assinatura da autoridade que subscreveu o ato originário.

Deve-se ter especial atenção quando do uso do apostilamento para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrentes de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação pública. O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou da função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (ou vice-versa) ou transferência de cargo para unidade com outras competências. Também deve-se alertar para o fato que a praxe atual tem sido exigir que o apostilamento decorrente de alteração em estrutura regimental seja realizadas na mesma data da entrada em vigor de seu decreto.

#### **Forma e estrutura**

A apostila tem a seguinte estrutura:

- a) título: o termo “APOSTILA” escrito em letra maiúscula, com alinhamento centralizado ;
- b) texto: o conteúdo do texto deve apresentar a correção do erro material constante do ato original;
- c) local e data: por extenso e alinhado à esquerda; e  
Exemplo: Brasília, 12 de agosto de 2018.
- d) identificação do signatário: abaixo da assinatura e com alinhamento à esquerda.

Exemplo:

NOME (em maiúsculas)

Cargo (somente as iniciais em maiúsculas)

No original do ato normativo, próximo à apostila, deverá ser mencionada a data de publicação da apostila no boletim de serviço ou no boletim interno.

Exemplo de apostila:

APOSTILA

No Decreto de nomeação de FULANO DE TAL, de 29 de julho de 2018, para o cargo de Secretário-Executivo do Ministério da Educação, onde se lê: “M”, leia-se: “N”.

Brasília, 30 de julho de 2018.

NOME

Ministro de Estado da Educação

### **Atos normativos**

#### **Forma e estrutura**

A estrutura dos atos normativos é composta por dois elementos básicos: a ordem legislativa e a matéria legislada. A ordem legislativa compreende a parte preliminar e o fecho da lei ou do decreto; a matéria legislada diz respeito ao texto ou ao corpo do ato.

#### **Ordem legislativa**

##### **Das partes do ato normativo**

O projeto de ato normativo é estruturado em três partes básicas:

- a) parte preliminar, com:
  1. a epígrafe
  2. a ementa; e
  3. o preâmbulo, com:
    - 3.1. a autoria;
    - 3.2. o fundamento de validade; e
    - 3.3. quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma;
  - b) parte normativa, com as normas que regulam o objeto; e
  - c) parte final, com:
    1. disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
    2. as disposições transitórias;
    3. a cláusula de revogação, quando couber; e
    4. a cláusula de vigência. A ementa, a autoria, a parte normativa e a cláusula de vigência são elementos essenciais para a adequada redação de todo o ato normativo. Os demais elementos podem ou não constar no ato, conforme a natureza e o objeto do ato normativo.

#### **Epígrafe**

A epígrafe é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da denominação, da numeração e da data, devendo ser grafadas em maiúsculas e sem ponto final.

Exemplos de epígrafe:

LEI COMPLEMENTAR Nº 95, DE 26 DE FEVEREIRO DE 1998

DECRETO Nº 9.191, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2017

#### **Ementa**

A ementa é a parte do ato que resume o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria legislada.

Exemplo de ementa:

Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e

---

## INFORMÁTICA BÁSICA

---

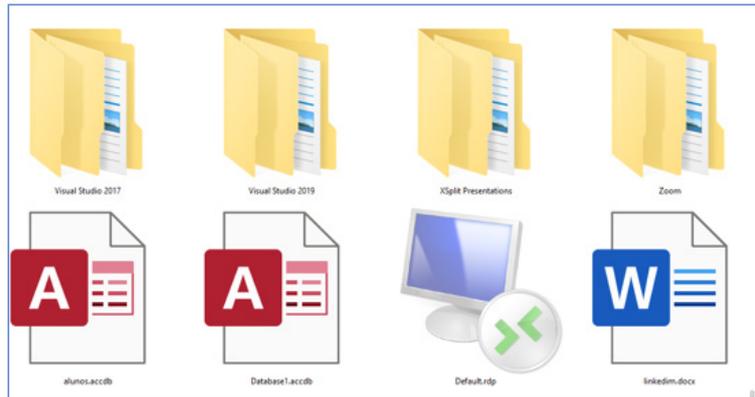
1.	Sistema Operacional Windows 10.....	01
2.	Microsoft Word 2016.....	05
3.	Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico.....	13
4.	Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.....	23

WINDOWS 10

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

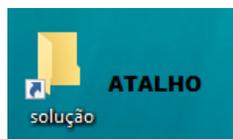
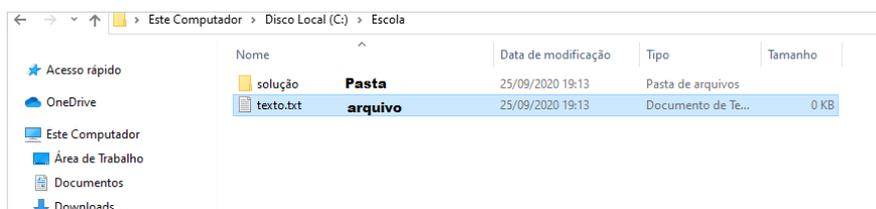


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

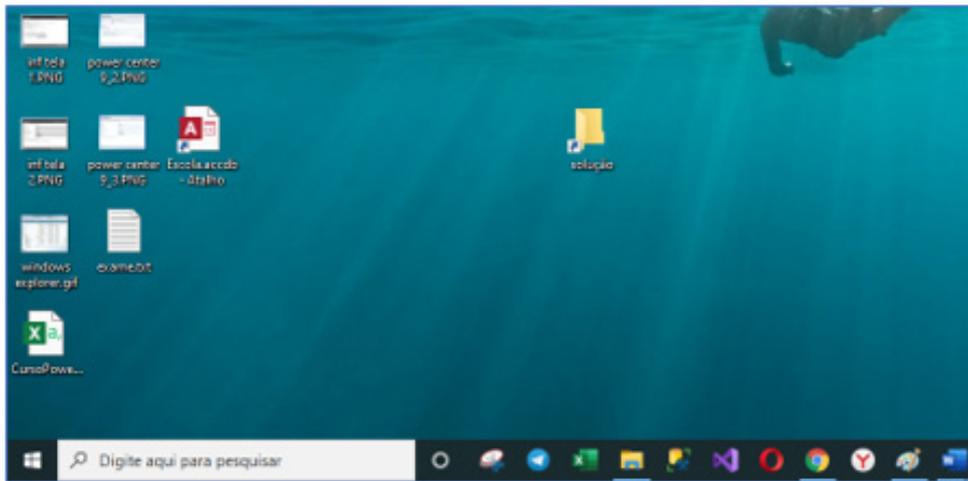
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vemos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- Arquivo é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- Atalho é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



**Área de trabalho**



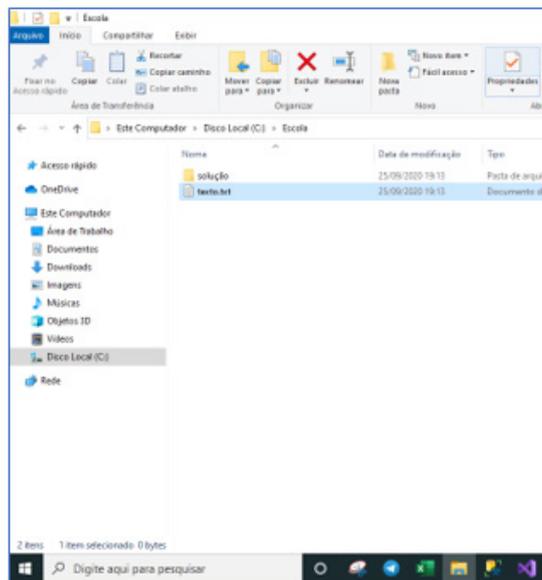
**Área de transferência**

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

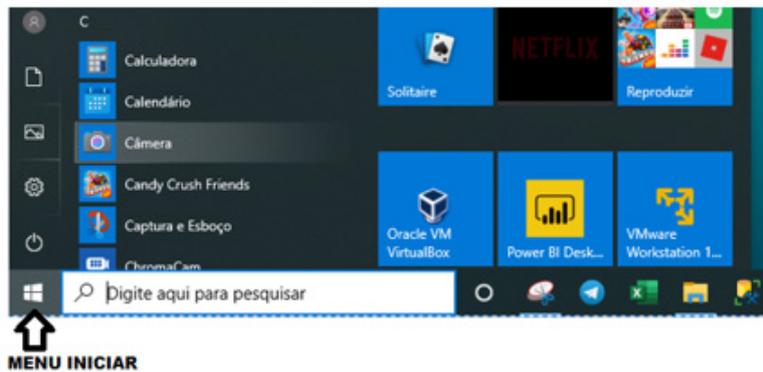
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

**Manipulação de arquivos e pastas**

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



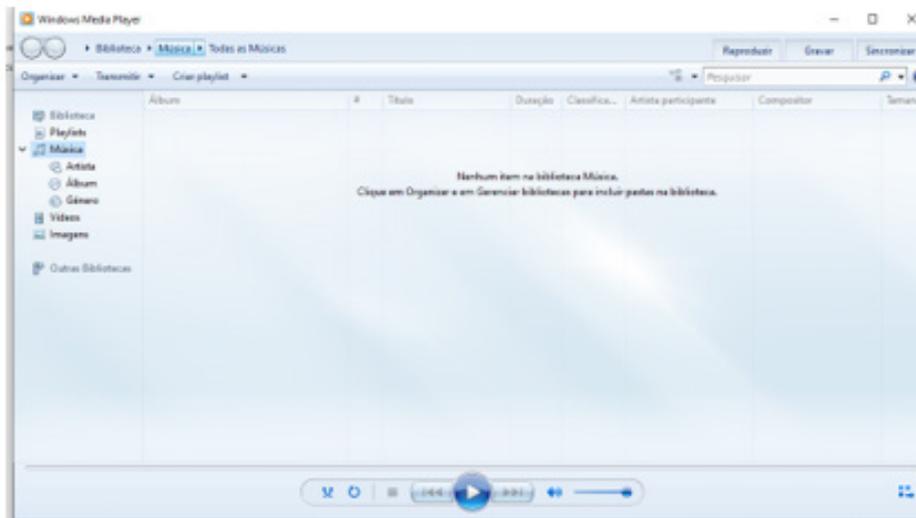
Uso dos menus



**Programas e aplicativos e interação com o usuário**

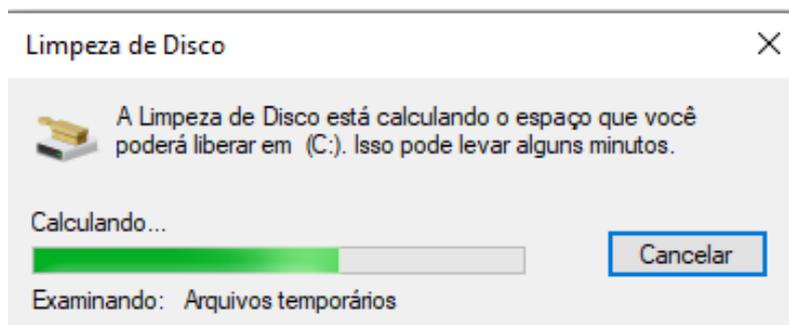
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

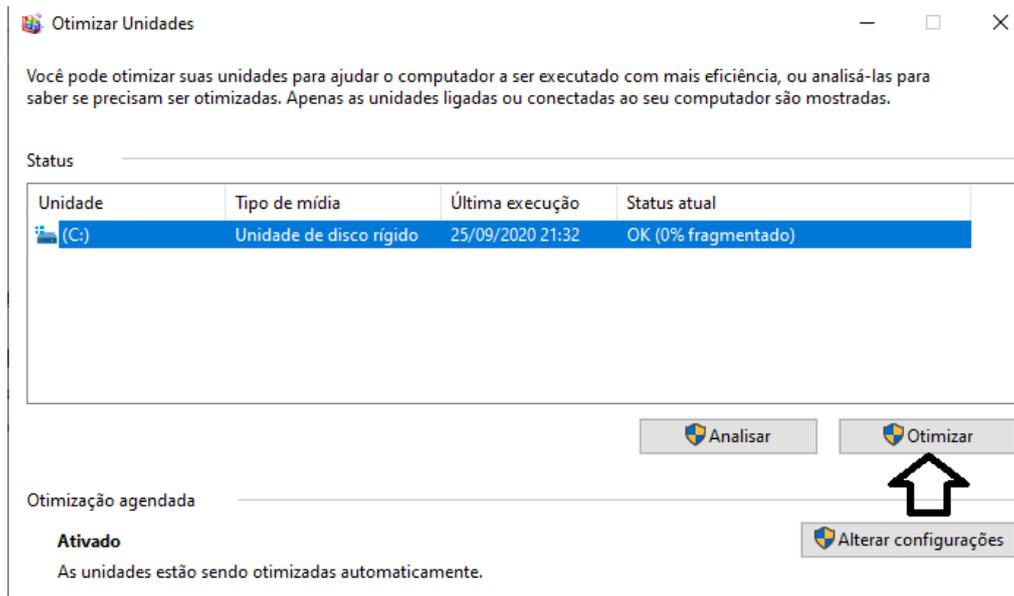


– **Ferramentas do sistema**

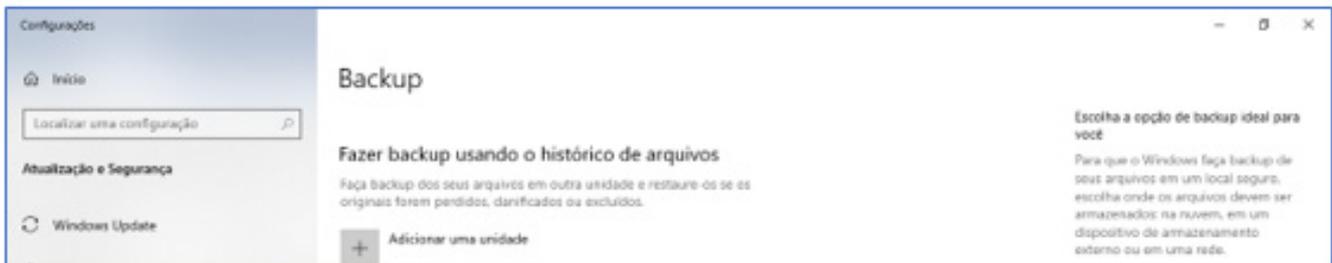
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



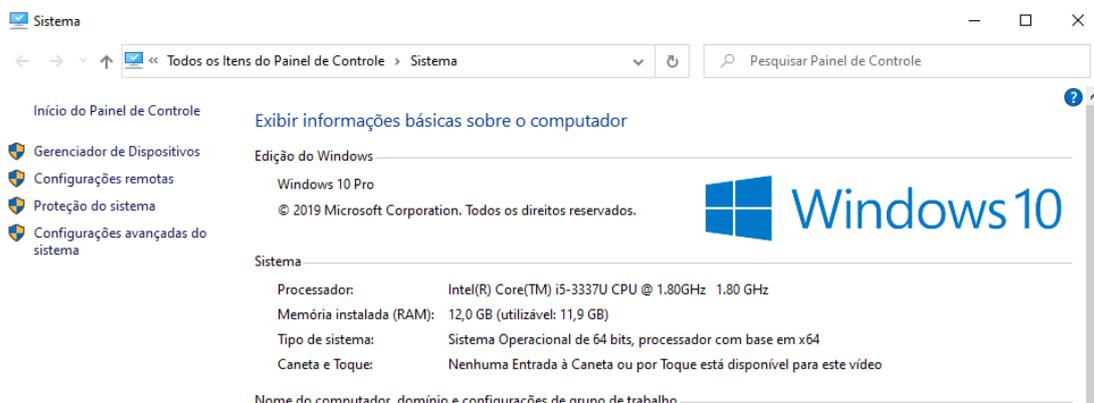
• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



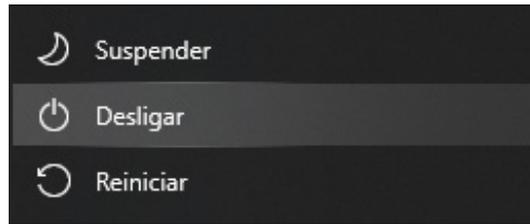
• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



### Inicialização e finalização

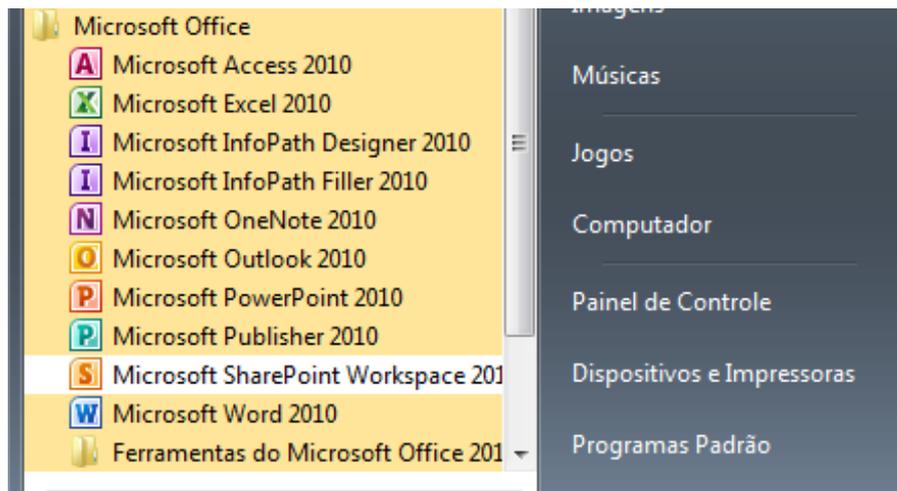


Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:



**MICROSOFT WORD 2016**

**Microsoft Office**



O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

**Word**

O Word é um editor de textos amplamente utilizado. Com ele podemos redigir cartas, comunicações, livros, apostilas, etc. Vamos então apresentar suas principais funcionalidades.

- **Área de trabalho do Word**

Nesta área podemos digitar nosso texto e formata-lo de acordo com a necessidade.

