



CÓD: OP-1560T-21
7908403513710

IVOTI

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVOTI
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Enfermeiro

EDITAL Nº 211, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021

Língua Portuguesa

1. Leitura E Compreensão De Textos: Assunto. Estruturação Do Texto. Ideias Principais E Secundárias. Relação Entre As Ideias. Recursos De Argumentação.	01
2. Efeitos De Sentido. Figuras De Linguagem.	10
3. Informações Implícitas: Pressupostos E Subentendidos.	12
4. Coesão E Coerência Textuais.	13
5. Léxico: Significação De Palavras E Expressões No Texto. Substituição De Palavras E De Expressões No Texto.	14
6. Estrutura E Formação De Palavras.	15
7. Ortografia: Emprego De Letras E Acentuação Gráfica Sistema Oficial Vigente (Inclusive O Acordo Ortográfico Vigente, Conforme Decreto 7.875/12). Relações Entre Fonemas E Grafias.	16
8. Aspectos Linguísticos: Relações Morfossintáticas. Flexões E Emprego De Classes Gramaticais. Vozes Verbais E Sua Conversão.	18
9. Coordenação E Subordinação: Emprego Das Conjunções, Das Locuções Conjuntivas E Dos Pronomes Relativos.	24
10. Concordância Nominal E Verbal.	26
11. Regência Nominal E Verbal (Inclusive Emprego Do Acento Indicativo De Crase).	28
12. Pontuação.	29

Legislação

1. Emenda Nº 08/2014 - Lei Orgânica Do Município	01
2. Lei Municipal Nº 2373/2008 - Plano De Carreira Do Município	18
3. Lei Municipal Nº 2372/2008 - Regimte Jurídico Do Município	23
4. Lei Municipal Nº 2273/2006 - Código De Posturas Do Município	38
5. Plano Diretor Do Município	55
6. Lei Municipal Nº 2374/2008 - Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Efetivos Do Município	55
7. Processo Administrativo No Âmbito Da Administração Pública Municipal	64
8. Estatuto Estadual Da Igualdade Racial (Lei Estadual Do Rio Do Grande Do Sul Nº 13.694/2011)	71
9. Constituição Federal De 1988: Princípios Fundamentais Da Constituição Da República (Arts. 1º Ao 4º). Direitos E Garantias Fundamentais: Direitos E Deveres Individuais E Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Arts. 5º A 16º). Da Organização Político-Administrativa (Arts. 18 E 19). Secretaria Municipal De Ordem Pública Da União (Arts. 20º A 24º). Dos Estados Federados (Arts. 25º A 28º). Dos Municípios (Arts. 29º A 31º). Normas Constitucionais Relativas A Administração Pública E Ao Servidor Público (Arts. 37º A 41º). Princípios Constitucionais Da Administração Pública (Art. 37). Princípios Constitucionais De Natureza Ética: Moralidade, Impessoalidade, Probidade, Motivação E Publicidade (Arts. 37º A 77º). Organização Dos Poderes (Arts. 44º A 135º). Da Segurança Pública (Art. 144)	74
10. Lei Federal Nº 8.429/1992 – Lei De Improbidade Administrativa.	113
11. Lei Nº 11.340/2006 E Suas Atualizações – Lei Maria Da Penha	117

Informática

1. Conhecimentos Do Sistema Operacional Microsoft Windows 10: (1) Área De Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução Da Tela, Gadgets) E Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel De Controle, Dispositivos E Impressoras, Programa Padrão, Ajuda E Suporte, Desligar, Todos Os Programas, Pesquisar Programa E Arquivos E Ponto De Partida): Saber Trabalhar, Exibir, Alterar, Organizar, Classificar, Ver As Propriedades, Identificar, Usar E Configurar, Utilizando Menus Rápidos Ou Suspensos, Painéis, Listas, Caixa De Pesquisa, Menus, Ícones, Janelas, Teclado E/Ou Mouse; (2) Propriedades Da Barra De Tarefas, Do Menu Iniciar E Do Gerenciador De Tarefas: Saber Trabalhar, Exibir, Alterar, Organizar, Identificar, Usar, Fechar Programa E Configurar, Utilizando As Partes Da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa De Pesquisa, Caixas De Marcação, Menus, Ícones E Etc.), Teclado E/Ou Mouse; (3) Janelas (Navegação No Windows E O Trabalho Com Arquivos, Pastas E Bibliotecas), Painel De Controle E Lixeira: Saber Exibir, Alterar, Organizar, Identificar, Usar E Configurar Ambientes, Componentes Da Janela, Menus, Barras De Ferramentas E Ícones; Usar As Funcionalidades Das Janelas, Programa E Aplicativos Utilizando As Partes Da Janela (Botões, Painéis, Listas, Caixa De Pesquisa, Caixas De Marcação, Menus, Ícones E Etc.), Teclado E/Ou Mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones E Atalhos: Realizar Ações E Operações Sobre Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones E Atalhos: Localizar, Copiar, Mover, Criar, Criar Atalhos, Criptografar, Ocultar, Excluir, Recortar, Colar, Renomear, Abrir, Abrir Com, Editar, Enviar Para, Propriedades E Etc.; E (5) Nomes Válidos: Identificar E Utilizar Nomes Válidos Para Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones E Atalhos.	01
2. Conhecimentos Sobre O Programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente E Componentes Do Programa: Saber Identificar, Caracterizar, Usar, Alterar, Configurar E Personalizar O Ambiente, Componentes Da Janela, Funcionalidades, Menus, Ícones, Barra De Ferramentas, Guias, Grupos E Botões, Incluindo Número De Páginas E Palavras, Erros De Revisão, Idioma, Modos De Exibição Do Documento E Zoom; (2) Documentos: Abrir, Fechar, Criar, Excluir, Visualizar, Formatar, Alterar, Salvar, Configurar Documentos, Utilizado As Barras De Ferramentas, Menus, Ícones, Botões, Guias E Grupos Da Faixa De Opções, Teclado E/Ou Mouse; (3) Barra De Ferramentas: Identificar	

E Utilizar Os Botões E Ícones Das Barras De Ferramentas Das Guias E Grupos Início, Inserir, Layout Da Página, Referências, Correspondências, Revisão E Exibição, Para Formatar, Personalizar, Configurar, Alterar E Reconhecer A Formatação De Textos E Documentos; E (4) Ajuda: Saber Usar A Ajuda.	03
3. Conhecimentos Sobre O Programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente E Componentes Do Programa: Saber Identificar, Caracterizar, Usar, Alterar, Configurar E Personalizar O Ambiente, Componentes Da Janela, Funcionalidades, Menus, Ícones, Barra De Ferramentas, Guias, Grupos E Botões; (2) Elementos: Definir E Identificar Célula, Planilha E Pasta; Saber Selecionar E Reconhecer A Seleção De Células, Planilhas E Pastas; (3) Planilhas E Pastas: Abrir, Fechar, Criar, Visualizar, Formatar, Salvar, Alterar, Excluir, Renomear, Personalizar, Configurar Planilhas E Pastas, Utilizar Fórmulas E Funções, Utilizar As Barra De Ferramentas, Menus, Ícones, Botões, Guias E Grupos Da Faixa De Opções, Teclado E/Ou Mouse; (4) Barra De Ferramentas: Identificar E Utilizar Os Ícones E Botões Das Barras De Ferramentas Das Guias E Grupos Início, Inserir, Layout Da Página, Fórmulas, Dados, Revisão E Exibição, Para Formatar, Alterar, Selecionar Células, Configurar, Reconhecer A Formatação De Textos E Documentos E Reconhecer A Seleção De Células; (5) Fórmulas: Saber O Significado E Resultado De Fórmulas; E (6) Ajuda: Saber Usar A Ajuda.	12
4. Mozilla Firefox Versão Atualizada: (1) Ambiente E Componentes Do Programa: Identificar O Ambiente, Características E Componentes Da Janela Principal; (2) Funcionalidades: Identificar E Saber Usar Todas As Funcionalidades Do Mozilla Firefox. Internet Explorer 11: (1) Identificar O Ambiente, Características E Componentes Da Janela Principal Do Internet Explorer; (2) Identificar E Usar As Funcionalidades Da Barra De Ferramentas E De Status; (3) Identificar E Usar As Funcionalidades Dos Menus; (4) Identificar E Usar As Funcionalidades Das Barras De Menus, Favoritos, Botões Do Modo De Exibição De Compatibilidade, Barra De Comandos, Barra De Status; E (5) Utilizar Teclas De Atalho Para Qualquer Operação. Google Chrome Versão Atualizada: (1) Ambiente E Componentes Do Programa: Identificar O Ambiente, Características E Componentes Da Janela Principal; (2) Funcionalidades: Identificar E Saber Usar Todas As Funcionalidades Do Google Chrome. Outlook Express: Contas De E-Mail, Endereços De E-Mail, Escrever, Enviar, Responder E Encaminhar Mensagens, Destinatário Oculto, Arquivos Anexos, Organizar E Selecionar Mensagens Recebidas. Importar E Exportar Mensagens. Funcionalidade Dos Menus, Ferramentas E Teclas De Atalho. Microsoft Outlook 2016: Contas De E-Mail, Endereços De E-Mail, Escrever, Enviar, Responder E Encaminhar Mensagens, Destinatário Oculto, Arquivos Anexos, Organizar E Selecionar Mensagens Recebidas. Importar E Exportar Mensagens. Funcionalidade Dos Menus, Ferramentas E Teclas De Atalho. Gmail: Funcionamento Do Serviço De E-Mail Gmail, Incluindo: Menus, Caixas De Emails, Enviados, Rascunhos, Configurações, Estrela, Escrever, Responder, Encaminhar, Inserir Anexos, Filtros, Entre Outros.	18

Matemática/Raciocínio Lógico

1. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais E Reais: Operações Fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação E Radiciação) Propriedades Das Operações, Múltiplos E Divisores, Números Primos, Mínimo Múltiplo Comum, Máximo Divisor Comum	01
2. Razões E Proporções – Grandezas Direta E Inversamente Proporcionais, Divisão Em Partes Direta E Inversamente Proporcionais, Regra De Três Simples E Composta	10
3. Sistema De Medidas: Comprimento, Capacidade, Massa E Tempo (Unidades, Transformação De Unidades), Sistema Monetário Brasileiro. Cálculo Algébrico: Monômios E Polinômios.	16
4. Funções: Ideia De Função, Interpretação De Gráficos, Domínio E Imagem, Função Do 1º Grau, Função Do 2º Grau– Valor De Máximo E Mínimo De Uma Função Do 2º Grau.	22
5. Equações De 1º E 2º Graus. Sistemas De Equações De 1º Grau Com Duas Incógnitas	35
6. Triângulo Retângulo: Relações Métricas No Triângulo Retângulo, Teorema De Pitágoras E Suas Aplicações, Relações Trigonométricas No Triângulo Retângulo	38
7. Teorema De Tales	44
8. Geometria Plana: Cálculo De Área E Perímetro De Polígonos. Circunferência E Círculo: Comprimento Da Circunferência, Área Do Círculo	45
9. Noções De Geometria Espacial – Cálculo Do Volume De Paralelepípedos E Cilindros Circulares Retos	47
10. Matemática Financeira: Porcentagem, Juro Simples	51
11. Estatística: Cálculo De Média Aritmética Simples E Média Aritmética Ponderada	54
12. Aplicação Dos Conteúdos Acima Listados Em Resolução De Problemas	58
13. Estrutura Lógica De Relações Arbitrárias Entre Pessoas, Lugares, Objetos Ou Eventos Fictícios; Deduzir Novas Informações Das Relações Fornecidas E Avaliar As Condições Usadas Para Estabelecer A Estrutura Das Relações. Diagramas Lógicos. Proposições E Conectivos: Conceito De Proposição, Valores Lógicos Das Proposições, Proposições Simples, Proposições Compostas. Operações Lógicas Sobre Proposições: Negação, Conjunção, Disjunção, Disjunção Exclusiva, Condicional, Bicondicional. Construção De Tabelas-Verdade. Tautologias, Contradições E Contingências. Implicação Lógica, Equivalência Lógica, Leis De Morgan. Argumentação E Dedução Lógica. Sentenças Abertas, Operações Lógicas Sobre Sentenças Abertas. Quantificador Universal, Quantificador Existencial, Negação De Proposições Quantificadas. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos	59

Conhecimentos Específicos

Enfermeiro

1. Sistematização da Assistência de Enfermagem	01
2. Administração e Gestão dos serviços de saúde	01
3. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem	05
4. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras DST's. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas	12
5. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério	47
6. Atendimento a pacientes cardiológicos	77

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO. ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO. IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS. EFEITOS DE SENTIDO. RECURSOS DE ARGUMENTAÇÃO

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:

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

Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

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

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 valem 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:

EMENDA Nº 08/2014 - LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE IVOTI/RS.

PREÂMBULO

Nós do Legislativo Ivotiense, composto pelos nove vereadores eleitos e constituídos como representantes da população do Município, conforme o mandato que nos foi conferido, incluindo as delegações de todos os poderes inerentes ao mesmo, e agradecendo pela intensa e precisa colaboração obtida, de diversos segmentos da sociedade, dentre os quais, destacamos a Pró Constituinte Municipal, a EMATER e a Brigada Militar, com satisfação, promulgamos e publicamos, a Lei Orgânica do Município de Ivoti, conforme disposições das Constituições Federal e Estadual, esperando que a mesma possa cumprir suas finalidades que seja utilizada com o fim precípuo de gerar o bem comum da coletividade, ou seja, o principal princípio que sempre norteou todas as fases de sua elaboração.

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

Art. 1º O Município de Ivoti, pessoa jurídica de direito público interno, é unidade territorial que integra a organização político-administrativa da República Federativa do Brasil, dotada de autonomia política, administrativa, financeira e legislativa nos termos assegurados pela Constituição da República, pela Constituição do Estado e por esta Lei orgânica.

Art. 2º O território do Município poderá ser dividido em distritos, criados, organizados e suprimidos por Lei Municipal, observada a legislação estadual e a consulta plebiscitária.

Art. 3º O Município integra a divisão administrativa do Estado.

Art. 4º A Sede do Município dá-lhe o nome e tem a categoria de cidade, enquanto as sedes dos distritos têm a categoria de vida.

Art. 5º Constituem bens do Município as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que a qualquer título lhe pertencem.

Art. 6º São símbolos do Município, o Brasão, a Bandeira e o Hino, representativos de sua cultura e história.

**TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA MUNICIPAL.**

Art. 7º Compete ao Município:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

II - suplementar a legislação federal e estadual no que couber;

III - instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar as suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em Lei;

IV - criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação pertinente;

V - instituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a Lei;

VI - organizar e prestar, diretamente, ou sob regime de concessão, ou permissão, entre outros, os seguintes serviços:

a) transporte coletivo urbano e intramunicipal;

b) abastecimento de água e esgotos sanitários;

c) mercados, feiras e matadouros locais;

d) cemitérios e serviços funerários;

e) iluminação pública;

f) limpeza pública, coleta domiciliar e destinação final do lixo.

VII - manter, com a cooperação técnica e financeira do Estado e da União, programas de educação pré-escolar e ensino fundamental;

VIII - prestar, com a cooperação técnica e financeira do Estado e da União serviços de atendimento à saúde da população;

IX - promover a proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico local, observada a legislação e ação fiscalizadora federal e estadual;

X - promover a cultura e a recreação;

XI - fomentar a produção agropecuária e demais atividades econômicas, inclusive a artesanal;

XII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

XIII - realizar serviços de assistência social, diretamente, por meio de instituições privadas, conforme critérios e condições fixadas em Lei Municipal;

XIV - realizar programas de apoio às práticas desportivas;

XV - realizar programas de alfabetização;

XVI - realizar atividades de defesa civil, inclusive a de combate a incêndios e prevenção de acidentes naturais, em coordenação com o Estado e a União;

XVII - elaborar o Plano Diretor;

XVIII - executar obras de:

a) abertura, pavimentação e conservação de vias;

b) drenagem pluvial;

c) construção e conservação de estradas, parques, jardins e hortos florestais;

d) construção de estradas vicinais;

e) edificação e conservação de prédios públicos municipais;

XIX - fixar:

a) tarifas dos serviços públicos, inclusive dos serviços de táxis;

b) horário de funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;

XX - sinalizar as vias públicas urbanas e rurais;

XXI - regulamentar a utilização de vias e logradouros públicos;

XXII - conceder licença para:

a) localização, instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços;

b) afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas, emblemas e utilização de alto-falantes para fins de publicidade e propaganda;

c) exercício de comércio eventual ou ambulante;

d) realização de jogos, espetáculos e divertimentos públicos, observadas as prescrições legais;

e) prestação dos serviços de táxis.

Art. 8º Além das competências previstas no artigo anterior, o Município atuará em cooperação com o Estado e a União, para o exercício das competências enumeradas no artigo 23 da Constituição Federal, desde que as condições sejam do interesse do Município.

**TÍTULO III
DO GOVERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DOS PODERES MUNICIPAIS.**

Art. 9º O Governo Municipal é constituído pelos Poderes Legislativo e Executivo, independentes e harmônicos entre si.

Parágrafo Único - É vedado, aos Poderes Municipais, a delegação recíproca de atribuições, salvo nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

CAPÍTULO II
DO PODER LEGISLATIVO
SEÇÃO I
DA CÂMARA DE VEREADORES.

Art. 10 O Poder Legislativo é exercido pela Câmara de Vereadores, composta por Vereadores eleitos, para cada legislatura, entre cidadãos maiores de dezoito anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto.

Parágrafo Único - Cada Legislatura terá a duração de quatro anos.

Art. 11 O número de vereadores será fixada pela Câmara de Vereadores, através de Decreto legislativo, observados os limites estabelecidos na Constituição Federal.

SEÇÃO II
DA POSSE

Art. 12 Sob a Presidência do vereador mais votado, entre os presentes, por ocasião da posse, os demais vereadores prestarão compromisso e tomarão posse, cabendo ao presidente prestar a seguinte declaração: “Prometo cumprir a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, observar as leis, desempenhar o mandato que me foi confiado e trabalhar pelo progresso do Município e bem-estar da população”.

Art. 13 Prestado este compromisso, pelo Presidente, o mesmo fará a chamada nominal de cada vereador, que declarará: “Assim o prometo”.

Art. 14 O vereador que não tomar posse na sessão prevista no artigo 12, deverá fazê-lo no prazo de quinze dias, salvo motivo justo, aceito pela Câmara de Vereadores.

Art. 15 No ato da posse, os vereadores deverão fazer declaração de seus bens, as quais ficarão arquivadas no Legislativo e franqueadas ao acesso público, para conferência, durante toda a Legislatura.

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 16 Cabe a Câmara de Vereadores, com a sanção do Prefeito, legislar sobre as matérias de competência do Município, especialmente no que se refere ao que segue:

I - assuntos de interesse local, inclusive suplementando a legislação federal e a estadual, notadamente no que diz respeito:

- a) à saúde, à assistência pública e à proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;
- b) à proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, como os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos do Município;
- c) à impedir a evasão, destruição e descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do município;
- d) à abertura de meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;
- e) à proteção ao meio ambiente e ao combate à poluição;
- f) ao incentivo à indústria, ao comércio e à agropecuária;
- g) à criação de distritos industriais;
- h) à promoção de programas de construção de moradias, melhorando as condições habitacionais e de saneamento básico;

i) ao estabelecimento e à implantação da política de educação para o trânsito.

II - tributos municipais, bem como autorizar isenções e anistias fiscais e a remissão de dívidas;

III - orçamento anual, plano plurianual e diretrizes e orçamentárias, bem como autorização para abertura de créditos suplementares e especiais;

IV - obtenção e concessão de empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de pagamento;

V - concessão de auxílios e subvenções;

VI - concessão e permissão de serviços públicos;

VII - concessão de direito real de uso de bens municipais;

VIII - alienação e concessão de bens imóveis;

IX - criação, alteração e extinção de cargos, empregos e funções públicas e fixação da respectiva remuneração;

X - alteração da denominação de vias e logradouros públicos e prédios públicos;

XI - ordenamento, parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;

XII - organização e prestação de serviços públicos;

Art. 17 Compete a Câmara de Vereadores, privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

I - elaborar o seu Regimento Interno;

II - eleger sua Mesa Diretora;

III - fixar a remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, observando-se o disposto no inciso V do artigo 29 da Constituição Federal e o estabelecido nesta Lei Orgânica;

IV - exercer, com o auxílio do Tribunal de Contas, ou órgão estadual competente, a fiscalização financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial do Município;

V - julgar as contas anuais do Município e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

VI - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VII - dispor sobre sua própria organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixar a respectiva remuneração;

VIII - permitir o afastamento do Prefeito do Município, o que deverá ser precedido do que segue:

a) comunicação, ao Legislativo, para afastamento até 10 (dez) dias;

b) pedido de licença, ao Legislativo, para afastamento superior a 10 (dez) dias.

§ 1º No caso da alínea “b”, necessariamente, deverá ocorrer à passagem do cargo de Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito, ou no impedimento deste, ao Presidente da Câmara de Vereadores, ou ainda, para um dos Secretários do Município;

§ 2º Nestes casos de transmissão do cargo de Prefeito Municipal, o mesmo explora os motivos de seu afastamento, podendo, em nome do Município, assinar documentos do interesse da municipalidade, sendo que não sofrerá prejuízos no que concerne ao recebimento de diárias, conforme valores fixados em Lei.

IX - mudar, temporariamente, ou eventualmente, a sua sede, até para a realização de Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, nos Bairros, Vilas ou Povoados do Município;

X - fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta e fundacional;

XI - representar, ao Procurador Geral da Justiça, mediante aprovação de dois terços dos seus membros, contra o Prefeito, o Vice-Prefeito e Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza, pela prática de crime contra a administração pública que tiver conhecimento;

XII - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, conhecer de sua renúncia e afasta-los, definitivamente, do cargo, nos termos previstos em Lei;

XIII - conceder licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e aos Vereadores, para afastamento do cargo;

XIV - criar Comissões Especiais de Inquérito sobre determinado fato que se inclua na competência da Câmara de Vereadores, sempre que o requerer, pelo menos, um terço dos membros do Legislativo;

XV - convocar os Secretários Municipais, ou ocupantes de cargos da mesma natureza, para prestarem informações sobre matéria de sua competência;

XVI - solicitar informações, ao Prefeito Municipal, sobre assuntos referentes à administração, dentro das seguintes condições:

a) é fixado em 15 (quinze) dias, a partir da data do recebimento do pedido de informações, o prazo para que os responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta do município atendam ao solicitado e encaminhem os documentos requisitados pela Câmara de Vereadores;

b) o período fixado na linha anterior, poderá ser prorrogado, por mais 15 (quinze) dias, uma vez que isto seja solicitado, com as devidas justificativas, passando a vigorar este novo prazo, igualmente, na data em que a prorrogação for comunicada ao solicitante;

c) o não atendimento dentro dos prazos estabelecidos, ou o não cumprimento às regras estabelecidas, faculta, ao Presidente da Câmara de Vereadores, na conformidade da legislação vigente, solicitar a intervenção do Judiciário para fazer cumprir os preceitos legais.

XVII - decidir sobre a perda de mandato de Vereador, por voto secreto e maioria absoluta, nas hipóteses previstas nesta Lei Orgânica;

XVIII - conceder título honorífico a pessoas que tenham reconhecidamente pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 18 Os Vereadores tem livre acesso aos órgãos da administração direta e indireta do município, mesmo sem prévio aviso, sendo-lhes devidas todas as informações solicitadas.

SEÇÃO IV

DO EXAME PÚBLICO DAS CONTAS MUNICIPAIS

Art. 19 As contas do Município ficarão à disposição dos cidadãos, durante 60 (sessenta) dias, a partir de 15 de abril de cada exercício, no horário de funcionamento da Câmara de Vereadores.

§ 1º A consulta às contas municipais poderá ser feita por qualquer cidadão, independente de requerimento, autorização ou despacho de qualquer autoridade.

§ 2º A consulta somente poderá ser feita no recinto da Câmara de Vereadores e haverá, pelo menos, 03 (três) cópias à disposição para tal fim.

§ 3º Em caso da constatação de alguma irregularidade, poderá ser apresentada reclamação, devendo a mesma:

I - ter a identificação e a qualificação do reclamante;

II - ser apresentada em 04 (quatro) vias, para ser protocolada na Câmara de Vereadores;

III - conter elementos e provas nas quais se fundamenta o reclamante.

§ 4º As vias da reclamação, apresentadas na Câmara de Vereadores terão a seguinte destinação:

I - a primeira via será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, mediante ofício;

II - a segunda via poderá ser anexada às contas à disposição dos cidadãos, pelo prazo que restar ao exame;

III - a terceira via constituir-se-á em recibo do reclamante e deverá ser autenticada pelo servidor que a receber na Câmara de Vereadores;

IV - a quarta via será arquivada na Câmara de Vereadores.

SEÇÃO V

DA REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 20 A remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores será fixada pela Câmara de Vereadores, no último ano de cada legislatura, até 90 (noventa) dias antes das eleições municipais, vigorando para a legislatura seguinte, observado o disposto na Constituição Federal.

Art. 21 A remuneração do Prefeito Municipal não poderá ser inferior à remuneração paga a servidor do Município, na data de sua fixação.

Art. 22 A remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores será fixada, determinando-se os valores em moeda corrente no país.

§ 1º As remunerações de que trata este artigo serão atualizadas, em consonância com disposições específicas, através de documentos pertinentes.

§ 2º A remuneração do Prefeito será composta de subsídios e verba de representação.

§ 3º A verba de representação do Prefeito Municipal não poderá exceder a dois terços de seus subsídios.

§ 4º A verba de representação do Vice-Prefeito não poderá exceder à metade da que for fixada para o Prefeito Municipal.

§ 5º A remuneração dos Vereadores será dividida em parte fixa e parte variável.

§ 6º A verba de representação do Presidente da Câmara de Vereadores, que integra a remuneração, não poderá exceder a 2/3 (dois terços) da que for fixada para o Prefeito Municipal.

Art. 23 A remuneração dos Vereadores terá como limite máximo o valor percebido como remuneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 24 Deverá ser prevista remuneração para as Reuniões Extraordinárias, desde que observado o limite fixado no artigo anterior.

Art. 25 A não fixação da remuneração do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, até a data prevista nesta Lei Orgânica, implicará na suspensão do pagamento da remuneração dos Vereadores, pelo restante do mandato.

Parágrafo Único - No caso da não fixação, prevalecerá a remuneração do mês de dezembro do último ano da Legislatura, sendo este valor atualizado, monetariamente, pelo índice oficial.

Art. 26 Será regulada, de maneira específica, a indenização de despesas de viagem do Prefeito, do vice-Prefeito e dos Vereadores.

Parágrafo Único - A indenização de que trata este artigo será considerada como remuneração.

SEÇÃO VI

DA ELEIÇÃO DA MESA

Art. 27 Imediatamente após a posse, os Vereadores reunir-se-ão sob a Presidência do Vereador que mais recentemente tenha exercido cargo na Mesa Diretora, ou, na hipótese de inexistir tal situação, do mais votado entre os presentes, e, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara de Vereadores, elegerão os componentes da Mesa Diretora, os quais ficarão, automaticamente, empossados.

§ 1º O mandato da Mesa Diretora será de 01 (um) ano, vedada à recondução para o mesmo cargo nas demais eleições da Legislatura, sendo que estas acontecerão, obrigatoriamente, na última Reunião Ordinária de cada Período legislativo.

§ 2º Na hipótese de não haver número suficiente para a eleição da Mesa Diretora, o Vereador que mais recentemente tenha exercido cargo na mesma, ou, na hipótese de inexistir tal situação, o mais votado entre os presentes, permanecerá na Presidência e convocará reuniões diárias, até que seja eleita a Mesa Diretora.

SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DA MESA DIRETORA

Art. 28 Compete à Mesa da Câmara de Vereadores, além de outras atribuições que serão estipuladas no Regimento Interno:

I - propor, ao Plenário, Projeto de Resolução que criem, transformem e extingam cargos, empregos ou funções, na Câmara de Vereadores, bem como, fixem a respectiva remuneração, observadas as determinações legais;

II - declarar a perda de mandato de Vereador, nos termos do Regimento Interno, assegurada ampla defesa ao imputado;

III - elaborar e encaminhar, ao Prefeito, até 31 de agosto, após aprovação do Plenário, a proposta parcial do Orçamento da Câmara, para ser incluída na proposta geral do município, prevalecendo, na hipótese de não aprovação do Plenário, a proposta elaborada pela Mesa Diretora.

Parágrafo Único - A Mesa Diretora decidirá sempre por maioria de seus membros.

SEÇÃO VIII DAS SESSÕES

Art. 29 A Câmara de Vereadores estará em recesso, anualmente, durante o mês de fevereiro, permanecendo nos demais meses, em período de Seção Legislativa ordinária.

Parágrafo Único - A Câmara de Vereadores reunir-se-á em Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Secretas, conforme dispuser o Regimento Interno e as remunerará de acordo com o estabelecido nesta Lei Orgânica e na Legislação específica.

Art. 30 As reuniões da Câmara de Vereadores deverão ser realizadas em recinto destinado ao seu funcionamento, ou conforme o disposto no art. 17, inciso IX, desta Lei Orgânica.

Art. 31 As Reuniões da Câmara de Vereadores serão públicas, salvo deliberação em contrário, tomada pela maioria absoluta de seus membros, quando ocorrer motivo relevante de preservação do decoro parlamentar.

Art. 32 As Reuniões somente poderão ser abertas, pelo Presidente da Câmara de Vereadores, ou por outro membro da Mesa Diretora, com a presença mínima de um terço dos seus membros.

Parágrafo Único - Considerar-se-á presente à Reunião, o Vereador que assinar o livro de presença até o início da Ordem do Dia e participar das votações.

Art. 33 A Convocação extraordinária da Câmara de Vereadores dar-se-á;

I - pelo Prefeito Municipal, quando este a entender necessária;

II - pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

III - a requerimento da maioria absoluta dos membros da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único - Na Reunião Extraordinária, a Câmara de Vereadores deliberará, somente, sobre a matéria para a qual foi convocada.

SEÇÃO IX DAS COMISSÕES

Art. 34 A Câmara de Vereadores poderá ter Comissões Permanentes e Especiais, constituídas na forma e com as atribuições definidas no Regimento Interno ou no ato de que resultar a sua criação.

§ 1º Em cada Comissão, será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos ou dos blocos parlamentares que participam da Câmara de Vereadores:

§ 2º As Comissões, em razão da matéria de sua competência, cabe:

I - apreciar Projetos de Lei na forma que dispuser o Regimento Interno, ou qualquer documento específico e emitir pareceres sobre os membros;

II - realizar audiências, públicas ou não, com entidades da sociedade civil;

III - convocar Secretários Municipais ou ocupantes de cargos da mesma natureza, para prestar informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;

IV - receber petições, reclamações, representações, ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas;

V - solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;

VI - apreciar programas de obras e planos e sobre emitir parecer;

VII - acompanhar, junto à Prefeitura Municipal, a elaboração da proposta orçamentária, bem como a sua posterior execução.

Art. 35 As Comissões Especiais de Inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos no Regimento Interno, serão criadas pela Câmara de Vereadores, mediante requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros, para apuração de fato determinado por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que este promova a responsabilidade civil ou criminal, dos infratores.

Art. 36 Qualquer entidade da sociedade civil poderá solicitar, ao Presidente da Câmara de Vereadores, que lhe permita emitir conceitos ou opiniões, junto às Comissões, sobre Projetos que nelas se encontrem para estudo.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara de Vereadores enviará o pedido, ao Presidente, se for o caso, dia e hora para o pronunciamento e seu tempo de duração.

SEÇÃO X DO PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES

Art. 37 Compete ao Presidente da Câmara de Vereadores, além de outras atribuições estipuladas no Regimento Interno:

I - representar o Legislativo, ou delegar função para tal;

II - dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara de Vereadores;

III - interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV - promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as Leis que receberam sanção tácita, e as cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito;

V - fazer publicar os atos da Mesa, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ela promulgadas;

VI - declarar extinto o mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em Lei;

CONHECIMENTOS DO SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 10:(1) ÁREA DE TRABALHO (EXIBIR, CLASSIFICAR, ATUALIZAR, RESOLUÇÃO DA TELA, GADGETS) E MENU INICIAR (DOCUMENTOS, IMAGENS, COMPUTADOR, PAINEL DE CONTROLE, DISPOSITIVOS E IMPRESSORAS, PROGRAMAS PADRÃO, AJUDA E SUPORTE, DESLIGAR, TODOS OS PROGRAMAS, PESQUISAR PROGRAMAS E ARQUIVOS E PONTO DE PARTIDA): SABER TRABALHAR, EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, CLASSIFICAR, VER AS PROPRIEDADES, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR, UTILIZANDO MENUS RÁPIDOS OU SUSPENSOS, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, TECLAS DE ATALHO, MENUS, ÍCONES, JANELAS, TECLADO E/OU MOUSE; (2) PROPRIEDADES DA BARRA DE TAREFAS E DO MENU INICIAR E GERENCIADOR DE TAREFAS: SABER TRABALHAR, EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR, FECHAR PROGRAMAS E CONFIGURAR, UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.), TECLADO E/OU MOUSE. (3) JANELAS PARA FACILITAR A NAVEGAÇÃO NO WINDOWS E O TRABALHO COM ARQUIVOS, PASTAS E BIBLIOTECAS, PAINEL DE CONTROLE E LIXEIRA: SABER EXIBIR, ALTERAR, ORGANIZAR, IDENTIFICAR, USAR E CONFIGURAR AMBIENTES, COMPONENTES DA JANELA, MENUS, BARRAS DE FERRAMENTAS E ÍCONES; USAR AS FUNCIONALIDADES DAS JANELAS, PROGRAMAS E APLICATIVOS UTILIZANDO AS PARTES DA JANELA (BOTÕES, PAINÉIS, LISTAS, CAIXA DE PESQUISA, CAIXAS DE MARCAÇÃO, MENUS, ÍCONES E ETC.), TECLADO E/OU MOUSE; (4) REALIZAR AÇÕES E OPERAÇÕES SOBRE BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS: LOCALIZAR, COPIAR, MOVER, CRIAR, CRIAR ATALHOS, CRIPTOGRAFAR, OCULTAR, EXCLUIR, RECORTAR, COLAR, RENOMEAR, ABRIR, ABRIR COM, EDITAR, ENVIAR PARA, PROPRIEDADES E ETC.; E (5) IDENTIFICAR E UTILIZAR NOMES VÁLIDOS PARA BIBLIOTECAS, ARQUIVOS, PASTAS, ÍCONES E ATALHOS

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.



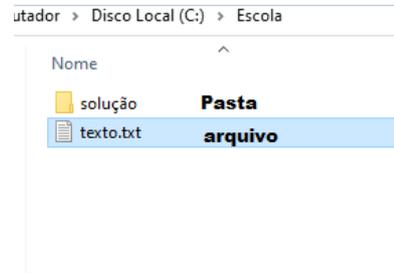
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos 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.

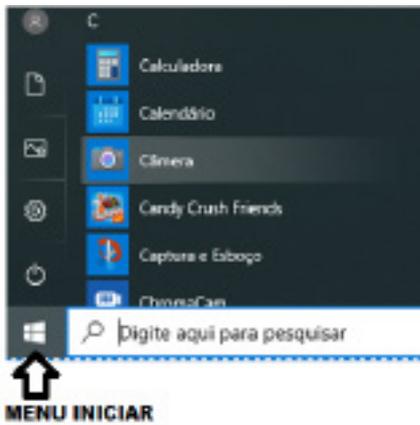
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

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.



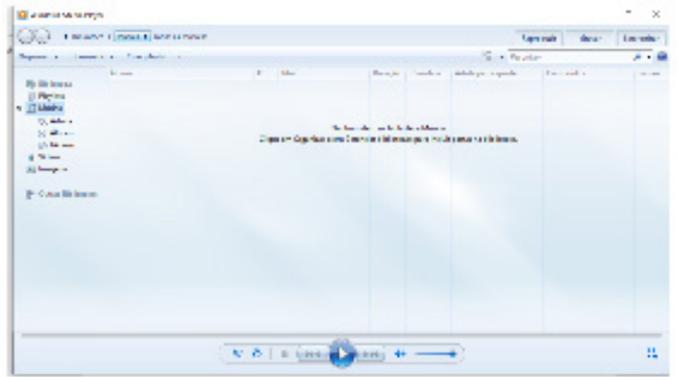
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

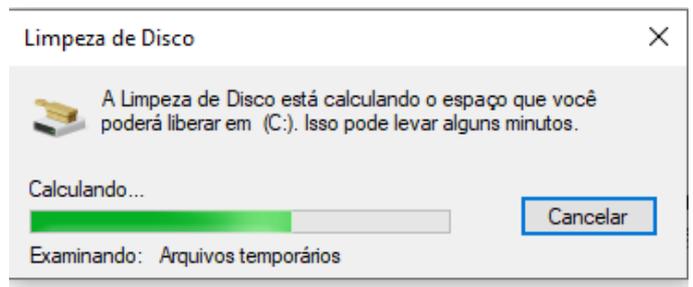
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

– **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.

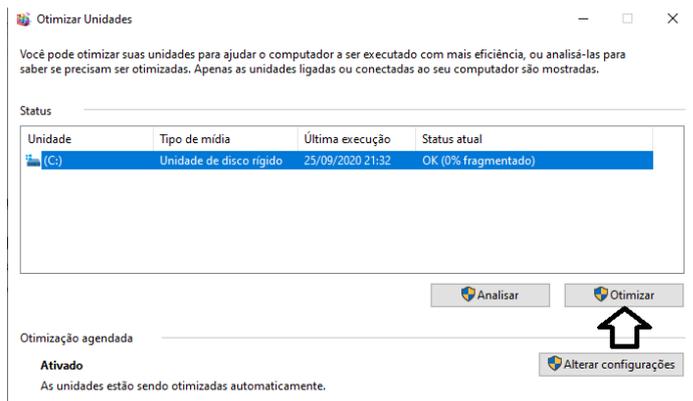


– Ferramentas do sistema

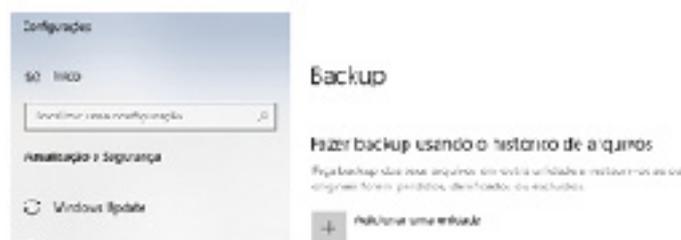
• **A limpeza de disco** é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• **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 do Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

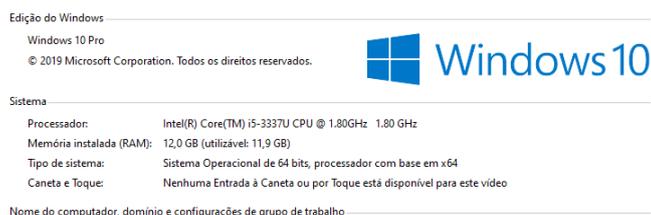


• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

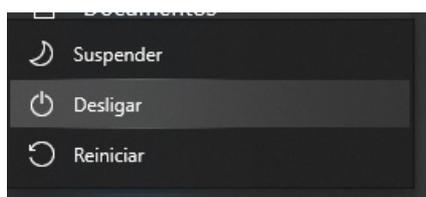


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



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



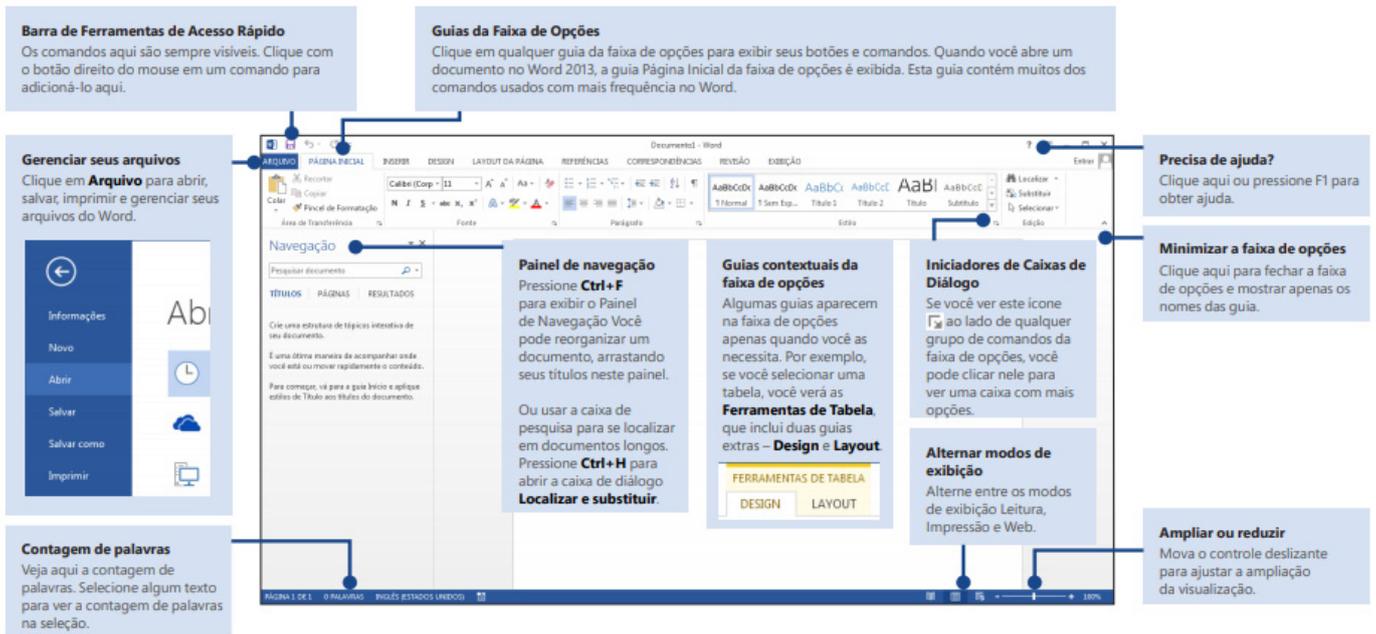
CONHECIMENTOS SOBRE O PROGRAMA MICROSOFT WORD 2013:(1) SABER IDENTIFICAR, CARACTERIZAR, USAR, ALTERAR, CONFIGURAR E PERSONALIZAR O AMBIENTE, COMPONENTES DA JANELA, FUNCIONALIDADES, MENUS, ÍCONES, BARRA DE FERRAMENTAS, GUIAS, GRUPOS E BOTÕES, TECLAS DE ATALHO, INCLUINDO NÚMERO DE PÁGINAS E PALAVRAS, ERROS DE REVISÃO, IDIOMA, MODOS DE EXIBIÇÃO DO DOCUMENTO E ZOOM; (2) ABRIR, FECHAR, CRIAR, EXCLUIR, VISUALIZAR, FORMATAR, ALTERAR, SALVAR, CONFIGURAR DOCUMENTOS, UTILIZADO AS BARRAS DE FERRAMENTAS, MENUS, ÍCONES, BOTÕES, GUIAS E GRUPOS DA FAIXA DE OPÇÕES, TECLADO E/OU MOUSE; (3) IDENTIFICAR E UTILIZAR OS BOTÕES E ÍCONES DAS BARRAS DE FERRAMENTAS DAS GUIAS E GRUPOS INÍCIO, INSERIR, LAYOUT DA PÁGINA, REFERÊNCIAS, CORRESPONDÊNCIAS, REVISÃO E EXIBIÇÃO, PARA FORMATAR, PERSONALIZAR, CONFIGURAR, ALTERAR E RECONHECER A FORMATAÇÃO DE TEXTOS E DOCUMENTOS; (4) SABER IDENTIFICAR AS CONFIGURAÇÕES E CONFIGURAR AS OPÇÕES DO WORD; E (5) SABER USAR A AJUDA

Conhecido como o mais popular editor de textos do mercado, a versão 2013 do Microsoft Word traz tudo o que é necessário para editar textos simples ou enriquecidos com imagens, links, gráficos e tabelas, entre outros elementos¹.

A compatibilidade entre todos os componentes da família Office 2013 é outro dos pontos fortes do Microsoft Word 2013. É possível exportar texto e importar outros elementos para o Excel, o PowerPoint ou qualquer outro dos programas incluídos no Office.

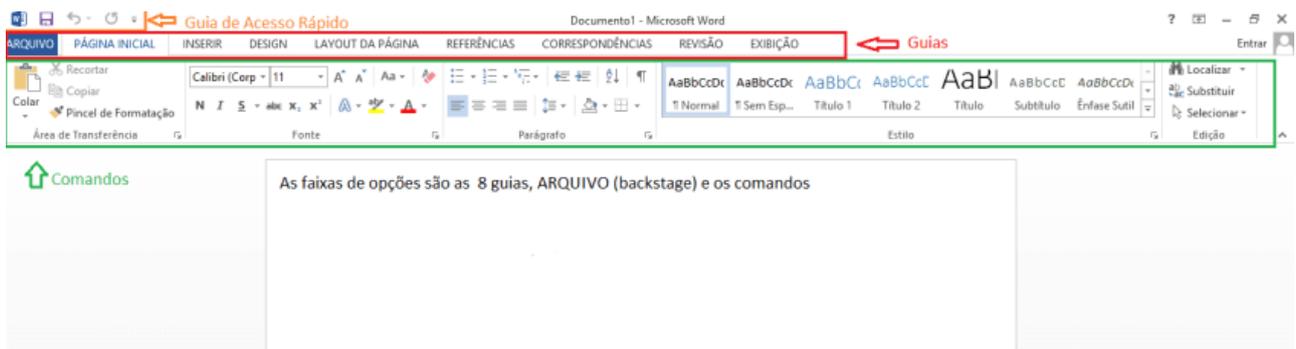
Outra das novidades do Microsoft Word 2013 é a possibilidade de guardar os documentos na nuvem usando o serviço SkyDrive. Dessa forma, é possível acessar documentos do Office de qualquer computador e ainda compartilhá-los com outras pessoas.

¹ https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4685295/mod_resource/content/1/Apostila%20de%20Word.pdf



2

Os menus e as barras de ferramentas foram substituídos pela Faixa de Opções (Guias e Comandos) e pelo modo de exibição Backstage (área de gerenciamento de arquivo)³.



Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Esta barra permite acesso rápido para alguns comandos que são executados com frequência: como iniciar um novo arquivo, salvar um documento, desfazer e refazer uma ação, entre outros.



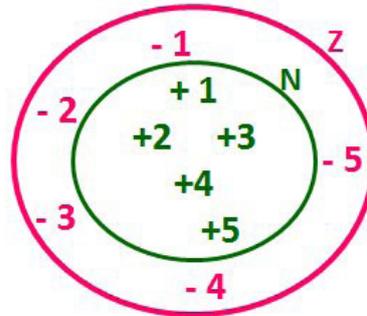
Na parte superior do Word 2013 você encontra uma faixa de opções, que também é organizada por guias. Cada guia tem várias faixas de opções diferentes. Estas faixas de são formadas por grupos e estes grupos têm vários comandos. O comando é um botão, uma caixa para inserir informações ou um menu.

2 Fonte: http://www.etec.sp.gov.br/view/file/wv_file.aspx?id=84AFA42DFAD089D53534D753C0488CE2E8CCFF5EC8324596BE-CE07A8164EDF12521C97DA04C93379CD1A503BE1561B8D7DFDD0202571B27264EF62AF01F952C6
3 <https://centraldefavoritos.com.br/2019/06/20/word-2013-estrutura-basica-dos-documentos/>

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS: OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO) PROPRIEDADES DAS OPERAÇÕES, MÚLTIPLOS E DIVISORES, NÚMEROS PRIMOS, MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM, MÁXIMO DIVISOR COMUM

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$ ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



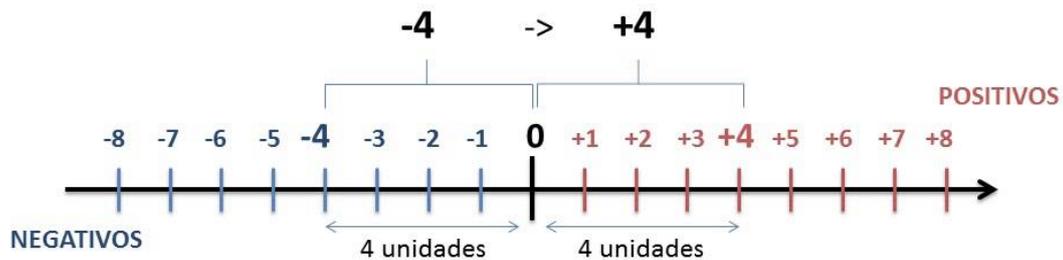
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto Z, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo .

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm
 Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:
 $52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a **base** e o número *n* é o **expoente**. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, *a* é multiplicado por *a* *n* vezes. Tenha em mente que:

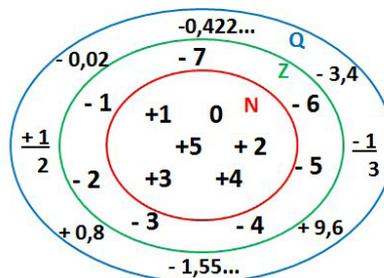
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde *m* e *n* são números inteiros, sendo que *n* deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos *m/n* para significar a divisão de *m* por *n*.



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado.

Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simples*: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente.

Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444\dots = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131\dots = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278\dots = \frac{278}{999}$
---	---	--

Procedimento: para transformarmos uma dízima periódica simples em fração basta utilizarmos o dígito 9 no denominador para cada quantos dígitos tiver o período da dízima.

– *Composta*: quando a mesma apresenta um ante período que não se repete.

a)

Parte não periódica com o período da dízima menos a parte não periódica.

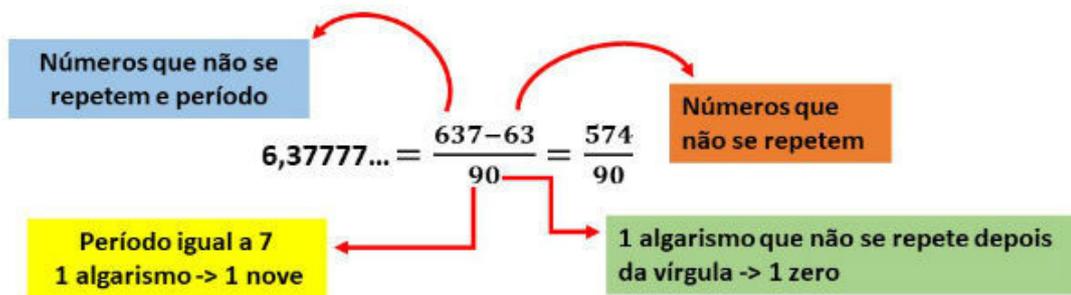
$$0,58\overline{333} = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Simplificando

Parte não periódica com 2 algarismos: 58
Período com 1 algarismo: 3
2 algarismos zeros: 90
1 algarismo 9: 0

Procedimento: para cada algarismo do período ainda se coloca um algarismo 9 no denominador. Mas, agora, para cada algarismo do antiperíodo se coloca um algarismo zero, também no denominador.

b)



$$6\frac{34}{90} \rightarrow \text{temos uma fração mista, transformando } -a \rightarrow (6 \cdot 90 + 34) = 574, \text{ logo: } \frac{574}{90}$$

Procedimento: é o mesmo aplicado ao item “a”, acrescido na frente da parte inteira (fração mista), ao qual transformamos e obtemos a fração geratriz.

Exemplo:

(**PREF. NITERÓI**) Simplificando a expressão abaixo

Obtém-se $\frac{1,3333... + \frac{3}{2}}{1,5 + \frac{4}{3}}$:

- (A) $\frac{1}{2}$
- (B) 1
- (C) $\frac{3}{2}$
- (D) 2
- (E) 3

Resolução:

$$\begin{aligned} 1,3333... &= \frac{12}{9} = \frac{4}{3} \\ 1,5 &= \frac{15}{10} = \frac{3}{2} \\ \frac{\frac{4}{3} + \frac{3}{2}}{\frac{3}{2} + \frac{4}{3}} &= \frac{\frac{17}{6}}{\frac{17}{6}} = 1 \end{aligned}$$

Resposta: B

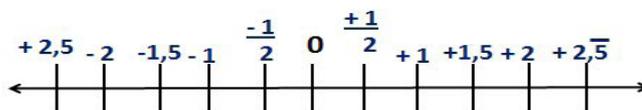
Caraterísticas dos números racionais

O **módulo** e o **número oposto** são as mesmas dos números inteiros.

Inverso: dado um número racional a/b o inverso desse número $(a/b)^{-n}$, é a fração onde o numerador vira denominador e o denominador numerador $(b/a)^n$.

$$\left(\frac{a}{b}\right)^{-n}, a \neq 0 = \left(\frac{b}{a}\right)^n, b \neq 0$$

Representação geométrica



SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM

Sistematização da Assistência em Enfermagem

Em todas as instituições de saúde é crucial ter o controle e entender o fluxo de trabalho das equipes. Um exemplo prático é a aplicação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Ela organiza o trabalho quanto à metodologia, à equipe e os instrumentos utilizados, tornando possível a operacionalização do Processo de Enfermagem.

Esse processo é organizado em cinco etapas relacionadas, interdependentes e recorrentes. Seu objetivo é garantir que o acompanhamento dos pacientes seja prestado de forma coesa e precisa. Com a utilização desta metodologia, consegue-se analisar as informações obtidas, definir padrões e resultados decorrentes das condutas definidas. Lembrando que, todos esses dados deverão ser devidamente registrados no Prontuário do Paciente.

Segundo a resolução do Conselho Federal de Medicina CFM 1638/2002, prontuário é o “documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo”. Ele poderá ser em papel ou digital. Contudo, a metodologia em papel não garante uma uniformidade nas informações e permite possíveis quebras de condutas, além de ser oneroso na questão do seu armazenamento, bem como na questão da sustentabilidade.

Devido à uma necessidade cada vez maior de atenção com a Segurança do Paciente há uma necessidade crescente das Instituições de saúde buscarem sistemas de gestão informatizado que trazem o Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP) em sua composição. Essas ferramentas digitais permitem:

- ampliar o acesso às informações dos pacientes de forma ágil e atualizada, com conteúdo legível;
- criar atalhos sobre interações medicamentosas, alergia e inconsistências;
- estabelecer padrões para conclusões diagnósticas e planos terapêuticos;
- realizar análises gerenciais de resultados, indicadores de gestão e assistenciais.

Para entender melhor esse processo explicamos abaixo como funciona a metodologia.

As cinco etapas do processo de Enfermagem dentro da Sistematização da Assistência de Enfermagem:

1. Coleta de dados de Enfermagem ou Histórico de Enfermagem

O primeiro passo para o atendimento de um paciente é a busca por informações básicas que irão definir os cuidados da equipe de enfermagem. É uma etapa de um processo deliberado, sistemático e contínuo na qual haverá a coleta de dados que serão passados pelo próprio paciente ou pela família ou outras pessoas envolvidas. Essas informações trarão maior precisão de dados ao Processo de Enfermagem dentro da abordagem da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Por isso, serão abordadas: alergias, histórico de doenças e até mesmo questões psicossociais, como, por exemplo, a religião, que pode alterar de forma contundente os cuidados prestados ao paciente. Este processo pode ser otimizado com a utilização de PEP, com formulários específicos que direcionam o questionamento da enfermeira e o registro online dos dados, que podem ser acessa-

dos por todos da Instituição, até mesmo de forma remota. Assim, é possível realizar as intervenções necessárias para prestação dos cuidados ao paciente, com maior segurança e agilidade.

2. Diagnóstico de Enfermagem

Nesta etapa, se dá o processo de interpretação e agrupamento dos dados coletados, conduzindo a tomada de decisão sobre os diagnósticos de enfermagem que mais irão representar as ações e intervenções com as quais se objetiva alcançar os resultados esperados. Para isso, utilizam-se bibliografias específicas que possuem a taxonomia adequada, definições e causas prováveis dos problemas levantados no histórico de enfermagem. Com isso, se faz a elaboração de um plano assistencial adequado e único para cada pessoa. Tudo que for definido deve ser registrado no Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), revisitado e atualizado sempre que necessário.

3. Planejamento de Enfermagem

De acordo com a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), que organiza o trabalho profissional quanto ao método, pessoal e instrumentos, a ideia é que os enfermeiros possam atuar para prevenir, controlar ou resolver os problemas de saúde.

É aqui que se determinam os resultados esperados e quais ações serão necessárias. Isso será realizado a partir dos dados coletados e diagnósticos de enfermagem com base dos momentos de saúde do paciente e suas intervenções. São informações que, igualmente, devem ser registradas no PEP, incluindo as prescrições checadas e o registro das ações que foram executadas.

4. Implementação

A partir das informações obtidas e focadas na abordagem da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), a equipe realizará as ações ou intervenções determinadas na etapa do Planejamento de Enfermagem. São atividades que podem ir desde uma administração de medicação até auxiliar ou realizar cuidados específicos, como os de higiene pessoal do paciente, ou mensurar sinais vitais específicos e acrescentá-los no Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP).

5. Avaliação de Enfermagem (Evolução)

Por fim, a equipe de enfermagem irá registrar os dados no Prontuário Eletrônico do Paciente de forma deliberada, sistemática e contínua. Nele, deverá ser registrado a evolução do paciente para determinar se as ações ou intervenções de enfermagem alcançaram o resultado esperado. Com essas informações, a Enfermeira terá como verificar a necessidade de mudanças ou adaptações nas etapas do Processo de Enfermagem. Além de proporcionar informações que irão auxiliar as demais equipes multidisciplinares na tomada de decisão de condutas, como no próprio processo de alta.

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

A reorientação do sistema de saúde, preconizada pelo SUDS, faz com que se busque dotar os serviços públicos de saúde de maior eficácia e resolutividade, tirando-os da marginalidade do setor. Nesse sentido, é urgente repensar a prática desses serviços, buscando superar os fatores que ocasionam seu baixo desempenho.

Normalmente, atribui-se esse desempenho à falta de recursos, sejam humanos ou materiais, à baixa qualificação do seu pessoal, deixando de considerar que a existência de recursos, por si só, não garante a qualidade dos serviços.

Uma organização, seja ela Secretaria, Hospital ou Centro de Saúde, é unidade social deliberadamente construída para atingir determinados objetivos. Ela resulta de uma combinação de pessoas, recursos e tecnologia para atingir aqueles objetivos. Para isso, ela possui uma maneira padronizada de operar. Assim, em qualquer organização, onde às pessoas se agrupam para realizar determinadas tarefas, para produzir bens ou serviços, é necessário que haja um trabalho para prover as condições necessárias à realização de seus objetivos. Esse trabalho para conseguir o desempenho das tarefas e a satisfação humana é o que chamamos de administração (Hampton, 1980).

Sabemos que, nas organizações, tecnologia, tarefas, recursos, administração não podem ser considerados isoladamente, pois são interdependentes, inclusive com o ambiente, ou seja, com a realidade que cerca a organização, sua clientela, outras organizações, interesses e articulações presentes em seu cotidiano.

Essa concepção, em administração, é o que chamamos de contingencial ou situacional, que significa uma maneira de compreender que a organização só pode ser entendida adequadamente quando o que nela ocorre não se explica por uma única causa, mas por uma rede de causas.

Assim, ao pensarmos em reestruturar o sistema de saúde, temos de considerar não apenas a rede, mas também a organização dos serviços de cada unidade que a compõe, reordenando sua prática a partir de uma nova concepção, definida pelo modelo assistencial de saúde que se quer (Junqueira, 1987), que deve constituir seu referencial de ação.

O reconhecimento de que as organizações são sistemas interdependentes de complexidade crescente, e que a mudança de uma parte de uma organização afeta outras partes, é fundamental para entendermos o que ocorre na organização. Em uma unidade de saúde, por exemplo, as pessoas, tarefas e administração apresentam inter-relações diversas entre si e seu meio, variando sua complexidade em função do tamanho, da tecnologia e dos seus objetivos.

Nesse sentido, é importante privilegiar o usuário e sua participação no destino da organização. Daí a importância da descentralização como um meio de trazer, para junto da população, o poder de decisão sobre os rumos, a qualidade, a capacidade resolutive da organização, que existe para prestar serviços a essa população.

A eficácia das organizações de saúde também vai depender das relações que estabelecem pessoas, tecnologia, recursos e administração, para realizar a tarefa organizacional de prestação de serviços de saúde. Contudo, entre esses fatores, é a administração que tem o papel mais determinante, uma vez que ela realiza o trabalho de combinar pessoas, tecnologia e recursos para atingir os objetivos organizacionais, mediante planejamento, coordenação, direção e controle. Essa tarefa de administrar, que também chamamos gerenciar, é que possibilitará a organização de saúde, mudar os níveis de atenção, a qualidade de seus serviços.

No texto que segue, procuraremos levantar algumas questões que consideramos relevantes na gerência e no desempenho gerencial, para depois verificar como deverá ser a gerência nos serviços públicos de saúde, para que o setor atinja um desempenho mais eficaz.

A GERÊNCIA E O DESEMPENHO GERENCIAL

O termo gerência, usado, geralmente, como sinônimo de administração, aparece no início do capitalismo industrial com o trabalho cooperativo. A concepção, o planejamento e o controle passam a constituir atividades distintas daquela da execução. Quem executa não é quem planeja e controla. Nesse sentido, a gerência está associada a idéia de planejamento e controle; o controle é o conceito fundamental em todos os sistemas gerenciais (Braverman, 1981).

Na literatura administrativa, há uma certa concordância nas atribuições básicas de gerência, quais sejam: dirigir, organizar e controlar pessoas ou grupos de pessoas (Mattos, 1985). É uma função que lida com pessoas, sendo o responsável pela consecução dos objetivos da organização. O produto de seu trabalho é avaliado através do desempenho de sua equipe.

Assim, o desempenho da função gerencial requer conhecimentos e habilidades que passam pelas dimensões técnica, administrativa, política e psicossocial. Essas dimensões possuem significados próprios, permitindo caracterizar não um único estilo de gerência eficaz, mas qualidades que devem permear a ação do gerente. Apesar de já ser do conhecimento comum que um bom técnico não será, necessariamente, um bom gerente, também não é possível um bom gerente sem conhecimento específico do trabalho gerenciado. Não se esperam conhecimentos de especialista, mas um conhecimento que o legitime, diante de seus subordinados, podendo, inclusive, constituir fonte de prestígio.

O mesmo não se pode esperar do conhecimento e habilidades administrativas. Sendo o papel do gerente planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar o trabalho para que a organização possa atingir seus objetivos, ele deve possuir conhecimentos e habilidades aperfeiçoados de planejamento e controle das atividades organizacionais.

Apesar de o planejamento constituir um valor no discurso dos profissionais do setor público, inclusive buscando novas formas de formulá-lo, ele ainda não saiu do discurso. Não é comum encontrar organizações, onde exista uma prática conseqüente de planejamento e controle. O mesmo, no entanto, não se pode dizer do controle, uma prática comum no setor público, controle pelo controle, descolado do planejamento, da avaliação de resultados.

A prática administrativa do planejamento, direção, coordenação e controle constitui o fulcro da gerência, em qualquer organização, independente do tamanho e, mesmo, da autonomia de gestão. Isso significa planejar e controlar pessoas e recursos na realização de tarefas que permitam que a organização atinja seus objetivos. Nesse sentido, a função gerencial não implica apenas que o gerente possua conhecimentos administrativos e técnicos, mas a capacidade de lidar com pessoas, conhecer suas necessidades, valores e motivá-las para a realização da tarefa organizacional.

Como o desempenho da função gerencial é um fenômeno que compreende relações interpessoais, onde as pessoas ocupam posições diferenciadas, a questão do poder se coloca. A própria estrutura organizacional expressa um cenário onde se dão as relações de poder. Portanto, administrar essas relações exige conhecimento e habilidade do gerente, que nem sempre utiliza o poder que a organização lhe atribui de maneira adequada, mas como forma de direcionar aqueles que necessitam manter seus empregos em troca da obediência consentida ou não (Mattos, 1988).

Nesse sentido, a função gerencial requer um conhecimento adequado da organização, naquilo que é definido formalmente e naquilo que normalmente se chama de informal, que gera o clima organizacional. Daí a importância de visualizar o papel gerencial, não como um atributo individual, mas como um fenômeno relacionável. Por isso se diz que um gerente isolado de seu contexto e de seus subordinados é uma abstração, útil do ponto de vista teórico, porém irrelevante quando se pretende contribuir para o aprimoramento do desenvolvimento gerencial (Mattos, 1988). Isso tem implicações para o desempenho gerencial, pois o gerente que não é capaz de lidar com a organização busca aprender macetes ou ainda culpar apenas seus subordinados pelos resultados, sem avaliar em que medida sua atuação contribui para a ineficácia organizacional.

O baixo desempenho que verificamos no setor público não pode ser atribuído apenas à incompetência, a desmotivação, ou a baixos salários e às más condições de trabalho, mas, também, à inexistência da responsabilidade gerencial, de um indivíduo capaz de conduzir seu grupo para os objetivos organizacionais. Isso assume características marcadas, principalmente nas atividades de prestação de serviços, como saúde e educação, onde o objetivo é atender a população.

Apesar de não podermos dizer que existam formas mais eficazes de gerenciar, pois os problemas e as condições objetivas da organização variam, determinando o desempenho gerencial. Entretanto, podemos identificar estilos de gerência que caracterizam determinadas maneiras de conduzir a organização a atingir seus objetivos. Podemos delinear dois estilos extremos de gerência: o situacional e o burocrático, segundo a maneira que utilizam o planejamento, organização, liderança e controle. No estilo burocrático, cada uma destas práticas administrativas é mais detalhada, formalizada, diretiva e com controles abrangentes. Já, no estilo situacional, as características das práticas administrativas variam em função das tarefas. O que determina este estilo não é a formalização, mas a capacidade do gerente de adaptar-se às necessidades da tarefa, da organização. Há uma gama de relacionamento entre estabilidade da tarefa e a flexibilidade do estilo. Identificarmos estes estilos significa uma possibilidade de realização em uma determinada organização.

O estilo de gerência resulta de um projeto que pode ser mais ou menos burocrático, dependendo do tipo de tarefa, das pessoas, enfim, da organização. As práticas de planejamento, organização, direção e controle devem permitir conceber uma estratégia que estabeleça uma relação adequada, entre o sistema de tarefas e pessoas. Essa relação é que permite visualizar a maneira mais eficaz de conduzir a organização a seus objetivos.

Portanto, o estilo de gerência muda conforme a organização, sua tarefa, e as pessoas que a realizam. Se não podemos identificar qual o estilo mais eficaz de gerência, poderemos, pelo menos, delinear algumas características próprias às organizações que têm como tarefa a prestação de serviços de saúde. Esse tipo de organização possui tarefas inovadoras e rotineiras, com complexidades diferentes e com pessoas que estão mais propensas a aceitar valores mais grupais que individuais, onde a tolerância por padrões rígidos tende a diminuir. Além disso, a eficácia das organizações ocorre na medida em que conseguem livrar-se das práticas burocráticas que as imobilizam e as tornam menos sensíveis e mais vagarosamente suscetíveis à mudança (Toffler, 1975). Isso, no entanto, não significa que possamos delinear um único estilo eficaz de gerência.

A GERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

Se não podemos afirmar que exista uma forma ótima de gerenciar, podemos, pelo menos, identificar os fatores obstaculizadores a uma gerência eficaz dos serviços de saúde.

O que tem caracterizado a prestação dos serviços públicos de saúde é a ineficiência e a baixa qualidade. Isto, como nos outros serviços públicos, não pode ser atribuído apenas às más condições de trabalho, aos baixos salários, à falta de recursos humanos, mas a todos estes fatores. Eles não podem ser responsabilizados, individualmente, mas é a relação que estabelecem entre si e, principalmente, a ausência da regulação da combinação entre estes fatores que deverá ser estabelecida pela gerência. Isso quer dizer que, sem planejamento, direção, coordenação, organização e controle, a tarefa organizacional não será realizada com eficácia.

Essa assertiva ganha consistência, quando observamos as experiências em curso ou já realizadas, no Brasil. Em geral, essas experiências são organizadas por pessoas com compromisso com a organização, com as necessidades de saúde da população. Assim, o desempenho da gerência não passa apenas pelo planejamento e controle, mas pelo trabalho com os recursos humanos que devem assumir um compromisso com os objetivos da organização. Talvez a escassez de recursos que tem caracterizado as atividades dos serviços públicos de saúde, levando os membros das organizações a improvisarem e a executarem suas tarefas em condições, muitas vezes, desfavoráveis, faz com que as relações interpessoais constituam um dos fatores determinantes da eficácia dos serviços.

Nesse sentido, o papel do gerente é fundamental na articulação das relações entre as pessoas, estruturas, tecnologias, metas e meio ambiente, incluindo aí os usuários dos serviços. O gerente não é apenas o responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle, para alocar, de maneira adequada, os recursos escassos, mas também para mobilizar e comprometer seus funcionários na organização e produção dos serviços de saúde, que atendam as necessidades de saúde da população.

Neste contexto, consideramos importante retomar a idéia da equipe de saúde, antiga no discurso sanitário, mas sem consistência na sua prática. O êxito do trabalho da equipe de saúde requer repensar o papel de cada profissional, no desempenho de sua tarefa, na interação que estabelecem entre si, mediada pela tecnologia, para atender as necessidades de saúde da população. Nessa visão, a equipe é algo dinâmico (Acunã, 1987), sendo a organização do trabalho realizada não apenas em cima da tarefa do profissional médico, mas de diversos profissionais que possuem responsabilidades distintas, porém compromissos iguais na produção dos serviços de saúde.

Nesta perspectiva, há um compromisso dos diversos segmentos da organização, independente do seu tamanho, com os objetivos organizacionais, com as metas definidas pelo conjunto da organização. Com essa ótica, privilegia-se o estilo de gerência contingencial, onde o planejamento vem em resposta ao processo de mudança da organização, que resulta não apenas dos interesses existentes no seu interior como da relação que estabelece com o meio, com as necessidades de saúde da população.

Hoje, no Brasil, a lógica que prevalece nas organizações públicas prestadoras de serviços, em especial da saúde, não é do atendimento da satisfação das demandas da sua clientela, mas dos próprios funcionários, dos interesses burocráticos, que perpassam as organizações públicas. Isto ainda é conseqüência do autoritarismo,

do descompromisso com a coisa pública, onde não atender nada significa, porque as classes subalternas não têm direitos, mas apenas o dever de submissão. O direito é apenas das classes privilegiadas de ganharem mais, mesmo que isso não reverta para a população. Isto não é privilégio apenas da saúde, mas do setor social, no seu conjunto.

Nesse contexto, acreditamos que mudar a prática dos serviços públicos não implica apenas racionalizar através do planejamento da ação e do controle, mas do envolvimento, do compromisso dos membros da organização com seus objetivos.

O discurso das chamadas classes médias sobre a questão social, a produção de serviços, passa, mais, pela inexistência de recursos do que pela busca de mecanismos que de fato mudem a prática dos serviços. Não podemos negar que há experiências importantes, mas pouco se fez para entender o que elas significam e os fatores determinantes do seu êxito.

Com o SUDS, a reorientação dos serviços de saúde teria uma possibilidade concreta para tirar o setor público da marginalidade. No entanto, os interesses dominantes do setor privado ainda estão fortes e articulados com as instituições públicas responsáveis pelos recursos de saúde. Contudo, isto não se modifica como um passe de mágica, pois instituição do tamanho e da significação do Inamps não muda sua prática apenas pela vontade dos burocratas progressistas, no dizer de Campos (1988), no poder. Isso não se resolve, apenas, com o discurso dos planejadores, mas com medidas concretas, com o controle dos recursos pelos órgãos comprometidos com a saúde da população, e com a mudança das práticas dos serviços.

Os responsáveis em implementar estas novas propostas ainda permanecem no discurso, sem conseguir oferecer serviços eficazes, que, inclusive, coloquem a população como aliada. O movimento até hoje realizado em prol de uma nova política foi por melhores salários. SUDS significou ganhar mais para mudar.

Como se apenas melhores salários resolvessem os problemas dos serviços de saúde do país.

Nesse sentido, acreditamos que a prática da gerência, no setor social, é uma necessidade, mas de uma gerência competente que se comprometa com resultados e que seja exercida através de práticas de planejamento e controle condizentes com a realidade dos serviços, os recursos disponíveis e as necessidades de saúde da população.

Se a saúde é um direito do cidadão e um dever do Estado, segundo a nova Constituição, é importante que a população possua espaços organizacionais para fazer valer seus direitos, mas é também importante que o Estado, através de suas organizações, seja capaz de produzir, direta ou indiretamente, serviços que respeitem àqueles direitos. Esses direitos não serão exercidos se os serviços de saúde continuarem incompetentes, mal-administrados, aguardando os recursos abundantes.

Sem o compromisso dos dirigentes do setor saúde, em produzir serviços em atendimento à demanda da população e não aos interesses dos burocratas da saúde, a população permanecerá alheia, distante, cada vez mais, dos serviços públicos, utilizando-os, apenas, quando não tem outra alternativa. E, por outro lado, ficaremos fazendo o discurso da participação, tendo como interlocutores as chamadas lideranças dos movimentos populares que incensam nosso ego, fazendo nosso discurso ter algum sentido. Nesse senti-

do, é importante ter a população como aliada, buscando formas de participação, para que ela expresse suas necessidades e exija seus direitos à saúde.

Portanto, a gerência dos serviços de saúde não pode constituir apenas mais um discurso, mas uma forma de dotar os serviços públicos de saúde de alguma racionalidade, de uma lógica que não é dos serviços privados nem da burocracia, mas aquela voltada para as necessidades da população, do seu perfil epidemiológico, com o compromisso dos servidores em produzir serviços de qualidade. Essa qualidade deve ser pretendida na magnitude e natureza dos recursos disponíveis (Evans, 1982), pois, do contrário, permaneceremos incompetentes e imóveis, justificando nossa posição pela escassez dos recursos.

A reorientação dos serviços de saúde, preconizada pelo SUDS, exige na sua implantação a formação de dirigentes capazes de planejar, dirigir, avaliar e controlar a ação de sua unidade ou do sistema local de saúde. A questão não é saber que tipo de planejamento ou controle deve dispor este gerente, mas, sim, se é capaz de entender a realidade social em que a organização está inserida e dispor de conhecimentos e habilidades sobre as práticas administrativas inerentes ao gerenciamento.

O gerente, independente do tamanho e nível da organização ou do sistema sob sua responsabilidade, deve ser uma pessoa de decisão. Para isto, ele necessita não apenas conhecer as técnicas administrativas como também dispor de um sistema de informações gerenciais, que pautem suas decisões. O discurso e a prática do "apaga fogo", comum no setor público, devem ser superados. A administração por rotina e crise não permite decisões coerentes e acima de prioridades. Por isto, não há planejamento, ou mesmo um referencial, que informe as decisões.

Nesse sentido, a idéia do modelo assistencial, que explicita e detalha a organização dos serviços de saúde e suas ações, é importante, neste momento, como instrumento de planejamento, de organização e definição das ações de saúde, no âmbito de uma unidade de saúde e do sistema de saúde no seu conjunto. Mesmo que este modelo não dê conta, no seu conjunto, do perfil epidemiológico de uma área concreta, ele permanece como um marco referencial para as ações de saúde.

Também a proposta dos Sistemas Locais de Saúde, preconizada pela Opas (1987), pode constituir uma importante contribuição para desenharmos serviços com capacidade tecnológica e administrativa, para atender uma população de uma área definida, consolidando e dando forma ao novo modelo assistencial preconizado.

A gerência dos serviços de saúde passa, também, pela descentralização dos recursos, pois a descentralização ocorrida no âmbito federal, mesmo que incompleta, ainda não se tornou uma prática consistente no nível estadual. Daí a importância de se dar corpo à municipalização. Não por decreto, mas mediante uma programação e definição de estratégias que dêem conta da realidade de cada município e de sua capacidade de gestão dos serviços de saúde. Isso possibilitará aumentar a eficácia dos serviços, através de uma gerência competente, comprometida com os objetivos organizacionais, com as necessidades de saúde da população. Essa é uma nova lógica que deverá permear os serviços públicos de saúde, revertendo sua prática, predominantemente burocrática, tornando-os eficazes, para tirá-los da marginalidade do setor saúde.