



CÓD: OP-100MR-23
7908403534524

FUMSSAR-RS

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA ROSA
RIO GRANDE DO SUL**

Agente Administrativo

EDITAL N° 01/2023

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. . Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.	7
2. Figuras de linguagem	14
3. Recursos de argumentação.	17
4. Coesão e coerência textuais.	23
5. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto.	24
6. Estrutura e formação de palavras.	25
7. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão.....	26
8. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12).	32
9. Relações entre fonemas e grafias.	34
10. Concordância nominal e verbal.	34
11. Regência nominal e verbal	36
12. Emprego do acento indicativo de crase	37
13. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.	37
14. Pontuação.	40

Conhecimentos em informática

15. 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	45
16. 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.....	47

ÍNDICE

17. 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	55
18. Google Chrome versão 110: (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	62
19. Mozilla Firefox versão 110: (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.....	63
20. 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	64
21. 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.....	71
22. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.....	74

Legislação

1. Lei Municipal nº 2.912 de 27 de dezembro de 1995 revogada pela Lei Municipal nº 4.967 de 08 de janeiro de 2013	83
2. Plano de Cargos e Carreiras da FUMSSAR. (Lei Complementar nº 61 de 01 de novembro de 2010)	87
3. Lei Orgânica Municipal. (atualizada 2019)	125
4. Lei Complementar nº37 de 21 de novembro de2007 – Regime Jurídico do Município de Santa Rosa	141

Conhecimentos Específicos **Agente Administrativo**

1. Administração Pública;	159
2. Atos Administrativos;	164
3. Poderes Administrativos;	175
4. Licitações: Princípios, Definições, Compras, Alienações, Modalidades, Tipos, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos segundo a Lei nº 14.133/2021;	177
5. Organizações e Administração; Conceitos Básicos da Administração; Organização; Fundamentos da Administração, Escolas da Administração;	188
6. Noções de Planejamento e Controle;	195
7. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2018); Modelos e Documentos;	201
8. Abreviações e Formas de Tratamento;	211
9. Expressões e Vocábulos Latinos de Uso Frequente nas Comunicações Administrativas;	212

ÍNDICE

10. Digitação Qualitativa;	213
11. Comunicação Escrita e Oral;	215
12. Envelope e Endereçamento Postal;	218
13. Qualidade na Prestação de Serviços e no Atendimento Presencial, Virtual e Telefônico; Técnicas de Atendimento ao Público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento;	222
14. Técnicas Secretarias: atendimento on line, telefônico, agenda e e-mail; Secretariat Reuniões;	234
15. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo;Noções de Arquivística;	235
16. Administração de Materiais: Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Estoque;. Inventário; Logística;. Bens Patrimoniais;. Segurança na Área de Materiais; . Conceitos Relacionados à Administração de Materiais e a Logística;	246
17. Lei 12.527/2011 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Regula o acesso a informação);	267
18. Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura;	274
19. Orçamento Público; Processo Orçamentário;	288
20. Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle do Balanço e Orçamento da União, dos Estados e dos Municípios; . Lei nº 4.320/1964 e suas alterações posteriores, até data de publicação do Edital de Abertura.	310

E assim teremos:

Apreensão + Compreensão = Entendimento do texto

Interpretação

Envolve uma dissecação do texto, na qual o leitor além de compreender e relacionar os possíveis sentidos presentes ali, posiciona-se em relação a eles. O processo interpretativo envolve uma espécie de conversa entre o leitor e o texto, na qual o leitor identifica e questiona a intenção do autor do texto, deduz sentidos e realiza conclusões, formando opiniões.

Elementos envolvidos na interpretação textual³

Toda interpretação de texto envolve alguns elementos, os quais precisam ser levados em consideração para uma interpretação completa

a) Texto: é a manifestação da linguagem. O texto⁴ é uma unidade global de comunicação que expressa uma ideia ou trata de um assunto determinado, tendo como referência a situação comunicativa concreta em que foi produzido, ou seja, o contexto. São enunciados constituídos de diferentes formas de linguagem (verbal, vocal, visual) cujo objetivo é comunicar. Todo texto se constrói numa relação entre essas linguagens, as informações, o autor e seus leitores. Ao pensarmos na linguagem verbal, ele se estrutura no encadeamento de frases que se ligam por mecanismos de coesão (relação entre as palavras e frases) e coerência (relação entre as informações). Essa relação entre as estruturas linguísticas e a organização das ideias geram a construção de diferentes sentidos. O texto constitui-se na verdade em um espaço de interação entre autores e leitores de contextos diversos.⁵ Dizemos que o texto é um todo organizado de sentido construído pela relação de sentido entre palavras e frases interligadas.

b) Contexto: é a unidade maior em que uma menor se insere. Pode ser extra ou intralinguístico. O primeiro refere-se a tudo mais que possa estar relacionado ao ato da comunicação, como época, lugar, hábitos linguísticos, grupo social, cultural ou etário dos falantes aos tempos e lugares de produção e de recepção do texto. Toda fala ou escrita ocorre em situações sociais, históricas e culturais. A consideração desses espaços de circulação do texto leva-nos a descobrir sentidos variados durante a leitura. O segundo se refere às relações estabelecidas entre palavras e ideias dentro do texto. Muitas vezes, o entendimento de uma palavra ou ideia só ocorre se considerarmos sua posição dentro da frase e do parágrafo e a relação que ela estabelece com as palavras e com as informações que a precedem ou a sucedem. Vamos a dois exemplos para entendermos esses dois contextos, muito necessários à interpretação de um texto.

Observemos o primeiro texto



<https://epoca.globo.com/vida/noticia/2015/01/o-mundo-visto-bpor-mafaldab.html>

Na tirinha anterior, a personagem Mafalda afirma ao Felipe que há um doente na casa dela. Quando pensamos na palavra doente, já pensamos em um ser vivo com alguma enfermidade. Entretanto, ao adentrar o quarto, o leitor se depara com o globo terrestre deitado sobre a cama. A interpretação desse texto, constituído de linguagem verbal e visual, ocorre pela relação que estabelecemos entre o texto e o contexto extralinguístico. Se pensarmos nas possíveis doenças do mundo, há diversas possibilidades de sentido de acordo com o contexto relacionado, dentre as quais listamos: problemas ambientais, corrupção, problemas ditatoriais (relacionados ao contexto de produção das tiras da Mafalda), entre outros.

³ <https://mundoeducacao.bol.uol.com.br/redacao/o-que-texto.htm>

KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. *Ler e Compreender os Sentidos do Texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

⁴ <https://www.enemvirtual.com.br/o-que-e-texto-e-contexto/>

⁵ PLATÃO, Fiorin, *Lições sobre o texto*. Ática 2011.

Observemos agora um exemplo de intralinguístico



<https://www.imagemwhats.com.br/tirinhas-do-calvin-e-haroldo-para-compartilhar-143/>

Nessa tirinha anterior, podemos observar que, no segundo quadrinho, a frase “eu acho que você vai” só pode ser compreendida se levarmos em consideração o contexto intralinguístico. Ao considerarmos o primeiro quadrinho, conseguimos entender a mensagem completa do verbo “ir”, já que obtemos a informação que ele vai ou vai à escola

c) Intertexto/Intertextualidade: ocorre quando percebemos a presença de marcas de outro(s) texto(s) dentro daquele que estamos lendo. Observemos o exemplo a seguir



<https://priscilapantaleao.wordpress.com/2013/06/26/tipos-de-intertextualidade/>

Na capa do gibi anterior, vemos a Magali na atuação em uma peça de teatro. Ao pronunciar a frase “comer ou não comer”, pela estrutura da frase e pelos elementos visuais que remetem ao teatro e pelas roupas, percebemos marca do texto de Shakespeare, cuja frase seria “ser ou não”. Esse é um bom exemplo de intertexto.

Conhecimentos necessários à interpretação de texto⁶

Na leitura de um texto são mobilizados muitos conhecimentos para uma ampla compreensão. São eles:

Conhecimento enciclopédico: conhecimento de mundo; conhecimento prévio que o leitor possui a partir das vivências e leituras realizadas ao longo de suas trajetórias. Esses conhecimentos são essenciais à interpretação da variedade de sentidos possíveis em um texto.

O conceito de conhecimento Prévio⁷ refere-se a uma informação guardada em nossa mente e que pode ser acionada quando for preciso. Em nosso cérebro, as informações não possuem locais exatos onde serão armazenadas, como gavetas. As memórias são complexas e as informações podem ser recuperadas ou reconstruídas com menor ou maior facilidade. Nossos conhecimentos não são estáticos, pois o cérebro está captando novas informações a cada momento, assim como há informações que se perdem. Um conhecimento muito utilizado será sempre recuperado mais facilmente, assim como um pouco usado precisará de um grande esforço para ser recuperado. Existem alguns tipos de conhecimento prévio: o intuitivo, o científico, o linguístico, o enciclopédico, o procedimental, entre outros. No decorrer de uma leitura, por exemplo, o conhecimento prévio é criado e utilizado. Por exemplo, um livro científico que explica um conceito e depois fala sobre a utilização desse conceito. É preciso ter o conhecimento prévio sobre o conceito para se aprofundar no tema, ou seja, é algo gradativo. Em leitura, o conhecimento prévio são informações que a pessoa que está lendo necessita possuir para ler o texto e compreendê-lo sem grandes dificuldades. Isso é muito importante para a criação de inferências, ou seja, a construção de informações que não são apresentadas no texto de forma explícita e para a pessoa que lê conectar partes do texto construindo sua coerência.

Conhecimento linguístico: conhecimento da linguagem; Capacidade de decodificar o código linguístico utilizado; Saber acerca do funcionamento do sistema linguístico utilizado (verbal, visual, vocal).

Conhecimento genérico: saber relacionado ao gênero textual utilizado. Para compreender um texto é importante conhecer a estrutura e funcionamento do gênero em que ele foi escrito, especialmente a função social em que esse gênero é usualmente empregado.

Conhecimento interacional: relacionado à situação de produção e circulação do texto. Muitas vezes, para entender os sentidos presente no texto, é importante nos atentarmos para os diversos participantes da interação social (autor, leitor, texto e contexto de produção).

⁶ KOCH, Ingedore V. e ELIAS, Vanda M. *Ler e Compreender os Sentidos do Texto*. São Paulo: Contexto, 2006.

⁷ <https://bit.ly/2P415JM>.

**SEÇÃO II
DO CONSELHO DIRETOR**

Art. 8o Compete ao Conselho Diretor:

I - participar da formulação das políticas e diretrizes a serem desenvolvidas e implementadas pela FUMSSAR, relativas à prestação de serviços de saúde;

II - deliberar sobre as políticas, planos e programas de trabalho e a proposta orçamentária da FUMSSAR;

III - propor a elaboração e alterações no estatuto do Conselho Diretor;

IV - aprovar o plano de contas da FUMSSAR;

V - aprovar critérios de compras e de contratação de serviços da FUMSSAR;

VI - sugerir normas e procedimentos a respeito da organização e do funcionamento dos serviços administrativos da FUMSSAR;

VII - promover o acompanhamento e a avaliação do desempenho dos órgãos da FUMSSAR;

IX - emitir parecer sobre:

a) os balancetes periódicos, o balanço geral e a prestação de contas anual;

b) os empréstimos que venham a ser contraídos pela FUMSSAR;

c) os assuntos de contabilidade e gestão financeira que lhe sejam encaminhados pelo presidente.

X - requisitar e examinar, a qualquer tempo, documentos, livros ou papéis relacionados com a administração contábil e financeira da FUMSSAR.

Art. 9o O Conselho Diretor é constituído por pessoas identificadas com sua finalidade e será presidido pelo prefeito municipal e integrado pelo presidente da Fundação e por três membros indicados pelo Conselho Municipal de Saúde.

§1o O Conselho Municipal de Saúde indicará os nomes do titular e suplente, escolhidos entre seus integrantes com mais de dois anos de atividade, para cada uma das vagas que lhe forem destinadas no Conselho Diretor.

§2o O prefeito municipal homologará os nomes indicados na forma do §1o deste artigo como integrantes do Conselho Diretor, que somente poderão ser destituídos pelo Conselho Municipal de Saúde.

§3o O presidente da FUMSSAR será o secretário executivo do conselho.

Art. 10. O mandato dos membros do Conselho Diretor é gratuito e tem a duração de dois anos, podendo cada um deles ser reconduzido por igual período.

Parágrafo único. A perda da qualidade de membro do Conselho Municipal de Saúde importa na imediata perda do mandato de membro do Conselho Diretor da FUMSSAR.

Art. 11. Os membros do Conselho Diretor, ao tomarem posse, prestarão declaração de seus bens.

Art. 12. Os membros do Conselho Diretor permanecerão em seus cargos até a posse de seus substitutos.

Art. 13. O Conselho Diretor reunir-se-á, ordinariamente, a cada três meses e, extraordinariamente, sempre que o interesse da FUMSSAR o exigir.

§1o As reuniões do Conselho Diretor realizar-se-ão por convocação do presidente ou de dois de seus membros, mediante aviso por escrito enviado a cada um dos demais, com antecedência mínima de um dia da data da reunião, podendo-se dispensar o aviso por decisão unânime.

§2o O aviso da reunião do Conselho Diretor conterá breve descrição das matérias da ordem do dia.

§3o Independentemente das formalidades prescritas no §2o deste artigo será considerada regular a reunião onde compareçam todos os membros do Conselho Diretor.

§4o O Conselho Diretor somente deliberará com a presença de, no mínimo, 3/5 (três quintos) de seus membros e as decisões serão tomadas pela maioria absoluta destes.

§5o As deliberações devem ser registradas no livro de atas das reuniões do Conselho Diretor.

**SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I
DO OBJETIVO**

Art. 14. A Assessoria de Comunicação tem como função o assessoramento à comunicação na instituição, ocupando-se da tarefa de divulgação das informações do Sistema Único de Saúde (SUS) em nível local à população.

Art. 15. A Assessoria de Comunicação tem como objetivo qualificar a comunicação entre a FUMSSAR através das atribuições constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

**SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA**

**SUBSEÇÃO I
DO OBJETIVO**

Art. 16. O Departamento de Gestão Estratégica e Participativa é o órgão da FUMSSAR que tem por objetivo receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas oferecendo relatórios orientadores para o planejamento das ações, através do estabelecimento de políticas municipais condizentes com as necessidades da população e viabilizadas pela estrutura de saúde local. Também se ocupa em articular a política de saúde local, planejando as diretrizes municipais de gestão e atenção que visa conferir direcionalidade do processo de consolidação do SUS no município de forma participativa e articulada com as demais instâncias do SUS.

**SUBSEÇÃO II
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA**

Art. 17. As atribuições do diretor do Departamento de Gestão Estratégica e Participativa são aquelas constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

SEÇÃO V

**SUBSEÇÃO I
DO OBJETIVO**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA REDE COMPLEMENTAR DE SAÚDE

Art. 18. O Departamento de Gestão da Rede Complementar de Saúde é o órgão da FUMSSAR que tem como objetivo no planejamento, articulação, organização, controle e a avaliação dos serviços de saúde do SUS produzidos pela rede privada, filantrópica e órgãos públicos articulados, conveniados e/ou contratados pela FUMSSAR e ou de outros órgãos públicos dos entes federados, bem como garantir o planejamento do hemocentro na captação, coleta, processamento, estocagem e distribuição do sangue as várias unidades de saúde dos municípios de responsabilidade desta jurisdição.

**SUBSEÇÃO II
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA REDE COMPLEMENTAR DE SAÚDE**

Art. 19. As atribuições do diretor do Departamento de Gestão da Rede Complementar de Saúde são aquelas constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

**SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DO OBJETIVO**

Art. 20. A Gerência de Regulação, Controle e Avaliação é o órgão da Fundação Municipal de Saúde que tem como objetivo organizar, controlar e avaliar a produção e a regulação do acesso aos serviços de saúde produzidos pelas entidades privadas, filantrópicas e órgãos públicos articulados e ou contratadas pela FUMSSAR e ou de outros órgãos públicos dos entes federados.

Art. 21. As atribuições do gerente de Regulação, Controle e Avaliação do Departamento de Gestão da Rede Complementar à Saúde são aquelas constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

**SUBSEÇÃO IV
GERÊNCIA DE REFERÊNCIA E CONTRARREFERÊNCIA DO OBJETIVO**

Art. 22. A Gerência de Referência e Contrarreferência que tem como objetivo organizar, aperfeiçoar e controlar a oferta e demanda dos serviços de saúde do SUS oferecidos na região, estadual e interestadual produzidas pela rede privada, filantrópica e órgãos públicos articulados e ou contratadas pela FUMSSAR e ou de outros órgãos públicos dos entes federados.

**SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

Art. 23. As atribuições do gerente de Referência e Contrarreferência são aquelas constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

**SUBSEÇÃO VI
GERÊNCIA DO HEMOCENTRO DO OBJETIVO**

Art. 24. A Gerência do Hemocentro tem como objetivo a prestação de serviços especializados de assistência hemoterápica e fornecimento de hemocomponentes ao município e região e suprir necessidades básicas de transfusões ligadas a patologias hematológicas e reposição de hemoderivados.

**SUBSEÇÃO VII
DO GERENTE DO HEMOCENTRO**

Art. 25. As atribuições da Gerência do Hemocentro são aquelas constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

**SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**SUBSEÇÃO I
DO OBJETIVO**

Art. 26. O Departamento de Gestão Administrativa é o órgão da Fundação Municipal de Saúde que tem como objetivo a administração de pessoal, material e patrimônio, arquivo, controle de expediente e transporte, bem como controle financeiro e orçamentário do Fundo Municipal de Saúde, norteando suas ações através da Lei 4.320/64.

**SUBSEÇÃO II
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 27. As atribuições do diretor do Departamento de Gestão Administrativa são aquelas constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

**SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO FINANCEIRA**

Art. 28. As atribuições do chefe da Seção Financeira são aquelas constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

**SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL**

Art. 29. As atribuições do chefe da Seção de Pessoal são aquelas constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

**SUBSEÇÃO V
DO CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Art. 30. São atribuições do chefe da Seção de Material e Patrimônio são aquelas constantes do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Fundação Municipal de Saúde de Santa Rosa – FUMSSAR.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as funções hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõem a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— Observação importante:

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma ao **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

Regime Jurídico Administrativo: é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os:

— **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

— Observação importante: O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

— **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

— **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

— **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

— **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

ÓRGÃO — é criado por meio de lei.

ORGANIZAÇÃO INTERNA — pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

ÓRGÃOS DE CONTROLE — Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Pessoas administrativas

Explicita-se que as entidades administrativas são a própria Administração Indireta, composta de forma taxativa pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

De forma contrária às pessoas políticas, tais entidades, não são reguladas pelo Direito Administrativo, não detendo poder político e encontram-se vinculadas à entidade política que as criou. Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública indireta e os entes federativos que as criou. Ocorre, nesse sentido, uma vinculação administrativa em tais situações, de maneira que os entes federativos somente conseguem manter-se no controle se as entidades da Administração Indireta estiverem desempenhando as funções para as quais foram criadas de forma correta.

Pessoas políticas

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Denota-se que tais pessoas ou entes, são regidos pelo Direito Constitucional, vindo a deter uma parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que tais entes são autônomos, vindo a se organizar de forma particular para alcançar as finalidades avençadas na Constituição Federal.

Assim sendo, não se confunde autonomia com soberania, pois, ao passo que a autonomia consiste na possibilidade de cada um dos entes federativos organizar-se de forma interna, elaborando suas leis e exercendo as competências que a eles são determinadas pela Constituição Federal, a soberania nada mais é do que uma característica que se encontra presente somente no âmbito da República Federativa do Brasil, que é formada pelos referidos entes federativos.