



CÓD: OP-143JL-23
7908403539987

SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA-RS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA –
RIO GRANDE DO SUL

Técnico em Enfermagem

EDITAL N° 01, DE 12 DE JULHO DE 2023

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Assunto.....	7
2. Estruturação do texto.	7
3. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias.....	8
4. Efeitos de sentido.....	8
5. Figuras de linguagem.	8
6. Recursos de argumentação.....	12
7. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos.	12
8. Coesão e coerência textuais.	13
9. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto.	14
10. Substituição de palavras e de expressões no texto.....	14
11. Estrutura e formação de palavras.	15
12. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas.....	17
13. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente.	19
14. Relações entre fonemas e grafias.	20
15. Flexões e emprego de classes gramaticais.....	22
16. Vozes verbais e sua conversão.	27
17. Concordância nominal e verbal.	28
18. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase).....	30
19. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.....	31
20. Pontuação.....	34

Matemática

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.....	43
2. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais.....	52
3. regra de três simples e composta.	54
4. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades).....	56
5. sistema monetário brasileiro.	58
6. Cálculo algébrico: monômios e polinômios.	60
7. 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.	62
8. Equações de 1º e 2º graus. Sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.	93
9. Triângulo retângulo: relações métricas no triângulo retângulo.....	96
10. teorema de Pitágoras e suas aplicações.	102
11. relações trigonométricas no triângulo retângulo.	102
12. Teorema de Tales.	102

ÍNDICE

13. Geometria Plana: cálculo de área e perímetro de polígonos. Circunferência e Círculo: comprimento da circunferência, área do círculo. Noções de Geometria Espacial: elementos, medidas, áreas e volumes de primas, cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e esferas.....	103
14. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.....	114
15. Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.....	118

Legislação

1. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).....	121
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos e alterações (todos os artigos): Lei Complementar Municipal nº 035/2005.....	138
3. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.....	154
4. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de improbidade Administrativa.....	164

Conhecimentos Específicos Técnico em Enfermagem

1. Atribuições do cargo. Lei Municipal nº 6.487/2012.....	175
2. Ética no Serviço público.....	175
3. Decreto Federal nº 1.171/1994.....	176
4. Lei Federal nº 8.027/1990.....	178
5. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200).....	179
6. Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde).....	181
7. Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).....	191
8. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde.....	195
9. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica.....	195
10. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).....	196
11. Indicadores Previne Brasil: Normas Técnicas nº 13/2022, nº 14/2022, nº 15/2022, nº 16/2022, nº 18/2022, nº 22/2022 e nº 23/2022 do Ministério da Saúde.....	218
12. Doenças de notificação compulsória: Portaria nº 264/2020 do Ministério da Saúde.....	218
13. Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais.....	221
14. Necessidades humanas básicas: oxigenação.....	259
15. Nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem.....	266
16. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia.....	272
17. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia.....	284
18. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.....	291
19. Sistematização da Assistência de Enfermagem.....	312
20. Administração e Gestão dos serviços de saúde.....	312
21. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem.....	317
22. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas.....	324
23. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério.....	324
24. Atendimento à saúde da criança em sua integridade.....	338

ÍNDICE

25. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, cálculos e doenças, uso de cateteres, drenos, sondas, feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais.	356
26. Educação Permanente.	378
27. Legislação em enfermagem.	379
28. Legislação básica do SUS.	383
29. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais.	383
30. Calendário nacional de vacinação.	383
31. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde.	396
32. Programa Nacional de Segurança do paciente.	397
33. Política Nacional de humanização.	402
34. Suporte Básico e Avançado de Vida em Pacientes Adultos e Pediátricos.	407
35. Atendimento Pré-Hospitalar.	415
36. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma.	416
37. Diagnóstico de Enfermagem.	417
38. Coleta de Exames Laboratoriais.	423
39. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames: Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente.	434
40. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico.	444
41. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos.	509
42. Prevenção de acidentes.	520
43. Primeiros socorros.	522
44. Saúde Pública: Políticas Nacionais de Saúde.	535
45. Sistema Único de Saúde, Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica, funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde.	549
46. Educação em saúde.	557
47. Prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde.	557
48. Vigilância e prioridades em saúde.	570
49. Humanização da assistência à saúde.	576
50. Ações e programas de saúde (criança, adolescente, mulher, homem e idoso).	576
51. DST's, saúde mental, doenças infectocontagiosas.	612
52. Doenças crônicas comuns na atenção básica, imunizações, prevenção e combate às doenças.	625
53. Direitos do usuário da saúde.	626
54. Segurança do trabalhador em saúde.	632

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: ASSUNTO.

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...*

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO.

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS. RELAÇÃO ENTRE AS IDEIAS.

Identificando o tema de um texto

O tema de um texto é sua ideia principal, que serve como base para o desenvolvimento das informações apresentadas. Para identificá-lo corretamente, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o sentido global do texto, unindo suas várias partes em um todo significativo.

Em muitas situações, somos atraídos a ler um texto pelo tema resumido no título. O título desempenha uma função importante ao antecipar informações sobre o assunto que será abordado no texto.

Por outro lado, em algumas ocasiões, podemos abandonar a leitura por considerarmos o título pouco atraente ou, ao contrário, podemos nos sentir atraídos por um título de livro ou filme, por exemplo. O interesse por diferentes temas é comum e pode variar de acordo com fatores como sexo, idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiências de vida.

<https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

RELAÇÃO ENTRE IDEIAS

A relação entre ideias é um dos elementos mais importantes na construção de um texto coeso e coerente. A capacidade de conectar pensamentos e conceitos de forma lógica é fundamental para que o leitor possa compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

Essa conexão pode ser estabelecida de diversas maneiras, como por exemplo através de palavras-chave que indicam uma relação de causa e efeito, comparação, contraste, exemplificação, entre outras. Também é possível utilizar recursos de coesão textual, como pronomes e conectivos, para indicar a relação entre as ideias.

Além disso, é importante que as ideias apresentadas no texto estejam organizadas de forma coerente e estruturada. Isso significa que as informações devem ser apresentadas de forma clara e em uma ordem que faça sentido, de modo que o leitor possa acompanhar o raciocínio do autor e compreender a mensagem de maneira efetiva.

Vale ressaltar que a relação entre as ideias não se limita apenas à conexão entre frases e parágrafos, mas também envolve a relação entre o tema do texto e as informações apresentadas. É fundamental que o autor mantenha o foco no assunto abordado e estabeleça uma relação clara entre as ideias e o tema central do texto.

Portanto, para produzir um texto de qualidade e eficiente, é necessário dominar a habilidade de estabelecer relações entre as ideias apresentadas. Essa habilidade é essencial para garantir que o texto seja coeso, coerente e capaz de transmitir a mensagem de forma clara e objetiva ao leitor.

EFEITOS DE SENTIDO.

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado em tópicos anteriores.

FIGURAS DE LINGUAGEM.

FIGURAS DE LINGUAGEM¹

Também chamadas de Figuras de Estilo. É possível classificá-las em quatro tipos:

- Figuras de Palavras (ou semânticas);
- Figuras Sonoras;
- Figuras de Construção (ou de sintaxe);
- Figuras de Pensamento.

— Figuras de Palavras

²São as que dependem do uso de determinada palavra com sentido novo ou com sentido incomum. Vejamos:

Metáfora

É um tipo de comparação (mental) sem uso de conectivos comparativos, com utilização de verbo de ligação explícito na frase. Consiste em usar uma palavra referente a algo no lugar da característica propriamente dita, depreendendo uma relação de semelhança que pode ser compreendida por conta da flexibilidade da linguagem.

Ex.: “Sua boca **era** um pássaro escarlate.” (Castro Alves)

Catacrese

Consiste em transferir a uma palavra o sentido próprio de outra, fazendo uso de formas já incorporadas aos usos da língua. Se a metáfora surpreende pela originalidade da associação de ideias, o mesmo não ocorre com a catacrese, que já não chama a atenção por ser tão repetidamente usada. Toma-se emprestado um termo já existente e o “emprestamos” para outra coisa.

Ex.: Batata da perna; Pé da mesa; Cabeça de alho; Asa da xícara.

Comparação ou Símile

É a comparação entre dois elementos comuns, semelhantes, de forma mais explícita. Como assim? Normalmente se emprega uma conjunção comparativa: *como, tal qual, assim como, que nem*.

Ex.: “Como um anjo caído, fiz questão de esquecer...” (Legião Urbana)

Sinestesia

É a fusão de no mínimo dois dos cinco sentidos físicos, sendo bastante utilizada na arte, principalmente em músicas e poesias.

Ex.: “De **amargo** e então **salgado** ficou **doce**, - Paladar

Assim que teu **cheiro** forte e lento - Olfato

Fez casa nos **meus braços** e ainda leve - Tato

E forte e **cego** e tenso fez saber - Visão

Que ainda era muito e muito pouco.” (Legião Urbana)

¹ SCHICAIR, Nelson M. Gramática do Português Instrumental. 2ª. ed Niterói: Impetus, 2007.

² <https://bit.ly/37nLTfx>

Antonomásia

Quando substituímos um nome próprio pela qualidade ou característica que o distingue. Pode ser utilizada para eliminar repetições e tornar o texto mais rico, devendo apresentar termos que sejam conhecidos pelo público, para não prejudicar a compreensão.

Ex.: O Águia de Haia (= Rui Barbosa)
O Pai da Aviação (= Santos Dumont)

Epíteto

Significa “posto ao lado”, “acrescentado”. É um termo que designa “apelido” ou “alcanha”, isto é, expressões ou palavras que são acrescentados a um nome. Epíteto vem do Grego *EPÍTHETON*, “algo adicionado, apelido”, de *EPI-*, “sobre”, e *TITHENAI*, “colocar”.

Aparece logo após o nome da pessoa, de personagens literários, da história de militares, de reis e de muitos outros.

Ex.: Nelson Rodrigues: o “Anjo Pornográfico”, por sua obra de cunho bastante sexual.

Augusto Dos Anjos: o “Poeta da Morte”, já que seu principal tema era a morte.

Metonímia

Troca-se uma palavra por outra com a qual ela se relaciona. Ocorre quando o único nome é citado para representar um todo referente a ele.

A metonímia ocorre quando substituímos:

– **O autor ou criador pela obra.** **Ex.:** Gosto de ler *Jorge Amado* (observe que o nome do autor está sendo usado no lugar de suas obras).

– **O efeito pela causa e vice-versa.** **Ex.:** Ganho a vida com o *suor* do meu rosto. (o *suor* é o efeito ou resultado e está sendo usado no lugar da causa, ou seja, o “trabalho”).

– **O continente pelo conteúdo.** **Ex.:** Ela comeu uma *caixa* de doces. (= doces).

– **O abstrato pelo concreto e vice-versa.** **Ex.:** A *velhice* deve ser respeitada. (= pessoas velhas).

– **O instrumento pela pessoa que o utiliza.** **Ex.:** Ele é bom no *volante*. (= piloto ou motorista).

– **O lugar pelo produto.** **Ex.:** Gosto muito de tomar um *Porto*. (= o vinho da cidade do Porto).

– **O símbolo ou sinal pela coisa significada.** **Ex.:** Os revolucionários queriam o *trono*. (= império, o poder).

– **A parte pelo todo.** **Ex.:** Não há *teto* para os necessitados. (= a casa).

– **O indivíduo pela classe ou espécie.** Exemplo: Ele foi o *judas* do grupo. (= espécie dos homens traidores).

– **O singular pelo plural.** **Ex.:** O *homem* é um animal racional. (o singular homem está sendo usado no lugar do plural homens).

– **O gênero ou a qualidade pela espécie.** **Ex.:** Nós *mortais*, somos imperfeitos. (= seres humanos).

– **A matéria pelo objeto.** **Ex.:** Ele não tem um *níquel*. (= moeda).

Observação: os últimos 5 casos recebem também o nome de **Sinédoque**.

Sinédoque

Significa a troca que ocorre por relação de compreensão e que consiste no uso do todo, pela parte do plural pelo singular, do gênero pela espécie, ou vice-versa.

Ex.: O mundo é violento. (= os homens)

Perífrase

Trata-se da substituição de um nome por uma expressão por alguma característica marcante ou por algum fato que o tenha tornado célebre.

Ex.: O *país do futebol* acredita no seu povo. (país do futebol = Brasil)

Analogia

Trata-se de uma espécie de comparação, contudo, neste caso, realizada por meio de uma correspondência entre duas entidades diferentes.

Na escrita, pode ocorrer a analogia quando o autor pretender estabelecer uma aproximação equivalente entre elementos através do sentido figurado e dos conectivos de comparação.

Ex.: A árvore é um ser vivo. Tem metabolismo e reproduz-se. O ser humano também. Nisto são semelhantes. Ora se são semelhantes nestas coisas e a árvore cresce podemos concluir que o ser humano também cresce.

Hipérbole

É a figura do exagero, a fim de proporcionar uma imagem chocante ou emocionante. É a exaltação de uma ideia, visando causar maior impacto.

Ex.: “Rios te correrão dos olhos, se chorares!” (*Olavo Bilac*)
“Estou morta de fome”.

Eufemismo

Figura que atenua, que dá um tom mais leve a uma expressão.

Ex.: “E pela paz derradeira que enfim vai nos redimir Deus lhe pague.” (*Chico Buarque*)

Paz derradeira = morte

“Aquele homem de índole duvidosa apropriou-se (ladrão) indevidamente dos meus pertences.” (roubou)

Disfemismo

Expressão grosseira em lugar de outra, que poderia ser mais suave, branda.

Ex.: “Você não passa de um porco ... um pobretão.”

Pleonasmo

Repetição da ideia, ou seja, redundância semântica e sintática, divide-se em:

– **Gramatical:** com objetos direto ou indireto redundantes, chamam-nos pleonásticos.

Ex.: “Perdoo-te a ti, meu amor.”

“O carro velho, eu o vendi ontem.”

– **Vicioso:** deve ser evitado por não acrescentar informação nova ao que já havia sido dito anteriormente.

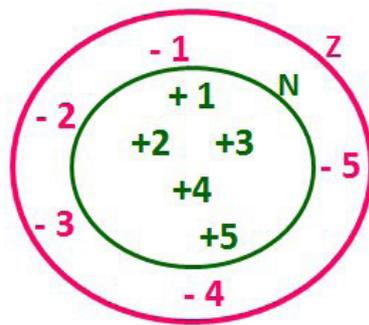
Ex.: subir para cima; descer para baixo; repetir de novo; hemorragia sanguínea; protagonista principal; monopólio exclusivo.

MATEMÁTICA

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.



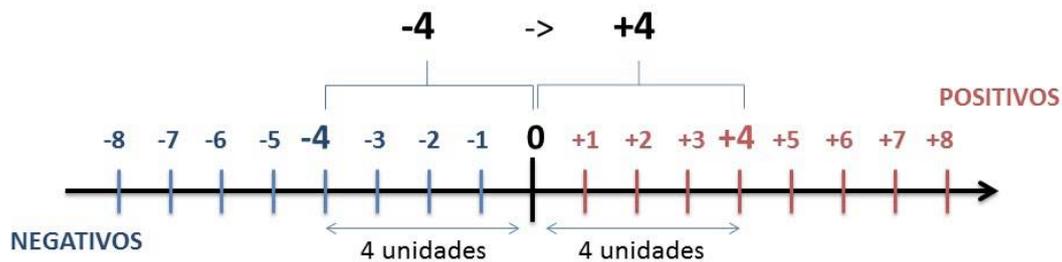
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

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:

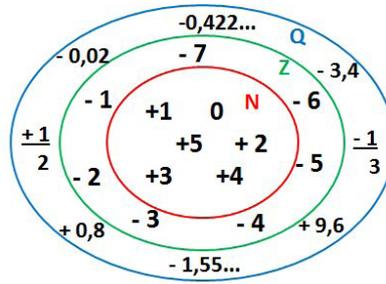
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

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:

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

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.

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

* 0,444...
Período: 4 (1 algarismo)

$$0,444... = \frac{4}{9}$$

* 0,313131...
Período: 31 (2 algarismos)

$$0,313131... = \frac{31}{99}$$

* 0,278278278...
Período: 278 (3 algarismos)

$$0,278278278... = \frac{278}{999}$$

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.

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO (TODOS OS ARTIGOS)

LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, DE 03/04/1990
PROMULGADA EM 03 DE ABRIL DE 1990.

PREÂMBULO

“OS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA, REUNIDOS EM ASSEMBLÉIA, NO USO DAS PRERROGATIVAS CONFERIDAS PELA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, AFIRMANDO A AUTONOMIA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA DE QUE É INVESTIDO O MUNICÍPIO, COMO INTEGRANTE DA FEDERAÇÃO BRASILEIRA, INVOCANDO A PROTEÇÃO DE DEUS, PROMULGAM A SEGUINTE LEI ORGÂNICA MUNICIPAL”.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Santo Antônio da Patrulha, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado do Rio Grande do Sul, autônomo em tudo que seja do seu interesse local, objetiva, na sua área territorial competência, o seu desenvolvimento, com a construção de uma comunidade livre, justa e solidária, fundamentada na autonomia, na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho, na livre iniciativa e no pluralismo político, exercendo o seu poder por decisão dos munícipes, pelos seus representantes eleitos, nos termos desta Lei Orgânica, da Constituição Estadual e da Constituição Federal.

§ 1º A ação municipal desenvolve-se em todo o seu território, sem privilégio de distritos ou bairros, reduzindo as desigualdades regionais e sociais, provendo o bem estar de todos sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quais quer outras formas de discriminação.

§ 2º A soberania popular será exercida por sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com igual valor para todos e nos termos da Lei, mediante:

- I - plebiscito;
- II - referendo;
- III - iniciativa popular.

Art. 2º São poderes do Município, independente se harmônicos entre si, o Legislativo e Executivo.

Art. 3º São símbolos do Município o Hino, a bandeira e o Brasão municipais.

Art. 4º O Município objetivando integrar organização, planejamento e a execução de funções públicas de interesses regionais comuns, pode associar-se aos demais municípios limítrofes.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO ADMINISTRATIVA

Art. 5º O Município, com autonomia política administrativa e financeira, é organizado e regido pela presente Lei Orgânica, na forma da Constituição Federal e da Constituição Estadual.

Art. 6º A autonomia do Município se expressa:

- I - pela eleição direta dos Vereadores, que compõem o Legislativo Municipal;
- II - pela eleição direta do Prefeito e Vice-Prefeito que compõem o Poder Executivo municipal;
- III - pela administração própria, no que seja do seu interesse local;
- IV - pela decretação e arrecadação dos tributos de sua competência e aplicação de suas receitas.

Art. 7º O Município tem suas e de na cidade de Santo Antônio da Patrulha, que lhe dá o nome.

§ 1º O Município compõe-se de distritos.

§ 2º A criação, a organização e a supressão de distritos depende de Lei Municipal, observada a Lei Estadual.

§ 3º Qualquer alteração territorial do município depende de consulta prévia às populações diretamente interessadas, mediante plebiscito.

Art. 8º O Município adotará o planejamento como instrumento básico para a promoção do desenvolvimento organizacional, físico-territorial, econômico, social e cultural.

§ 1º (revogado pela Emenda 12/09).

§ 2º (revogado pela Emenda 12/09).

CAPÍTULO II DOS BENS E DA COMPETÊNCIA

Art. 9º São bens do Município de Santo Antônio da Patrulha, os que atualmente lhe pertencem e os que lhe vierem a ser distribuídos.

Parágrafo único. O Município tem direito a participação no resultado da exploração de recursos minerais, pertencentes a ele, existentes em seu território.

Art. 10. Compete ao Município, no exercício de sua autonomia:

- I - organizar-se administrativamente, observadas as legislações Federal, Estadual e Municipal;
- II - decretar suas Leis, expedir decretos e atos relativos aos assuntos de seu peculiar interesse;
- III - administrar seus bens, adquirir-los e aliená-los, aceitar doações e heranças e dispor de sua aplicação;
- IV - desapropriar, por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, nos casos previstos em Lei;

V - permitir, conceder e autorizar os serviços públicos de interesse local e os que lhes sejam concernentes, incluindo o transporte coletivo, táxis e outros;

VI - organizar os quadros funcionais e estabelecer o Regimento Jurídico Único de seus servidores;

VII - elaborar e executar o Plano Diretor como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

VIII - prover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - exigir, do proprietário do solo urbano não edificado, sub-utilizado ou não utilizado, que promova seu adequado aproveitamento, na forma do Plano Diretor, sob pena, sucessivamente de parcelamento ou edificação compulsórios, imposto sobre propriedade urbana progressiva no tempo e desapropriação, com pagamento mediante títulos de dívida pública municipal, assegurados o valor real da indenização e os juros legais;

X - constituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispusera Lei;

XI - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural, artístico e paisagístico local, observadas a legislação e ação fiscalizadora Federal e Estadual;

XII - legislar sobre a contratação em todas as modalidades, para a administração pública municipal, direta e indireta, inclusive as fundações públicas municipais, respeitadas as normas gerais da Legislação Federal;

XIII - disciplinar a limpeza dos logradouros públicos, a remoção do lixo domiciliar e dispor sobre a prevenção de incêndio;

XIV - fixar os feriados municipais, bem como o horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outros;

XV - legislar sobre o serviço funerário e cemitério, fiscalizando os que pertencerem a entidades particulares;

XVI - interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameacem a segurança coletiva;

XVII - regulamentar a fixação de cartazes, anúncios, emblemas e quaisquer outros meios de publicidade e propaganda;

XVIII - regulamentar e fiscalizar as competições esportivas, os espetáculos e os divertimentos públicos;

XIX - legislar sobre a apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e móveis em geral, no caso de transgressão de lei se demais atos municipais, bem como sobre a forma e condições de venda das coisas e bens apreendidos;

XX - legislar sobre serviços públicos e regulamentar os processos de instalação, distribuição e consumo de água, gás, telefonia fixa e móvel, luz e energia elétrica e todos os demais serviços de caráter coletivo; (redação dada pela Emenda 12/09)

XXI - criar normas de construção nos logradouros, e nos prédios públicos, que as assegurem acesso adequado aos idosos, e às pessoas portadoras de deficiência física.

Art. 11. É da competência do Município em comum com a União e o Estado:

I - zelar pela guarda da Constituição Federal, Estadual e das Leis desta esfera do Governo, das Instituições democrática se à conservação do patrimônio público;

II - cuidar da saúde e da assistência social da população;

III - proteger o meio ambiente, entre outras disciplinadas em lei quanto a:

a) evasão, destituição e descaracterização de seus bens de valor histórico, artístico e cultural;

b) poluição em qualquer de suas formas;

c) preservação das florestas, da fauna e da flora; bem como das águas superficiais ou subterrâneas, fluentes, emergentes e em depósito;

d) paisagens naturais notáveis.

IV - execução de políticas de promoção de:

a) habitação;

b) transporte;

c) desenvolvimento urbano e rural;

d) segurança;

e) desenvolvimento agrícola, industrial, comercial e serviços;

f) educação, cultura e desporto;

g) turismo e lazer;

h) saúde.

V - manter, com a cooperação da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental, de educação superior e cursos técnicos profissionalizantes; (redação dada pela Emenda 12/09)

VI - proporcionar os meios de acesso a cultura, educação, ciência e à tecnologia;

VII - O município estabelecerá política de apoio e estímulo ao cooperativismo, à associação de micros e pequenas empresas, aos artesãos e outras formas de organização associativa;

VIII - o município organizará sistema de programas de prevenção e socorro, nos casos de calamidade pública em que a população tenha ameaçados os seus recursos, meios de abastecimento ou de sobrevivência. (redação dada pela Emenda 12/09)

CAPÍTULO III DO PODER LEGISLATIVO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 12. O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara de Vereadores, composta por 13 (treze) membros e funciona segundo o seu Regimento Interno. (redação dada pela Emenda 13/11)

Art. 13. No primeiro ano de cada legislatura, cuja duração coincide com a do mandato dos Vereadores, a Câmara reúne-se no dia 01 de janeiro, para dar posse aos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, bem como eleger sua mesa, a comissão permanente, entrando após em recesso. (redação dada pela Emenda 12/09)

§ 1º Ao Presidente da mesa compete a Presidência da Câmara Municipal e, no seu exercício, representá-la judicialmente e extra judicialmente.

§ 2º A Mesa da Câmara, eleita conforme “caput” deste artigo, terá seu mandato por um (01) ano e sua nova eleição se dará na última reunião ordinária da Sessão Legislativa, juntamente com a Comissão Permanente e Comissão Representativa, sendo empossadas automaticamente no primeiro dia útil da Sessão Legislativa subsequente. (redação dada pela Emenda 12/09)

§ 3º O recesso das Sessões Legislativas ocorrerá no mês de janeiro de cada ano. (parágrafo incluído pela Emenda 12/09)

Art. 14. A Câmara Municipal reúne-se, independentemente de convocação, no dia 1º de fevereiro de cada ano, para abertura da Sessão Legislativa, funcionando ordinariamente até 31 de dezembro, em dia e horário estabelecidos no Regimento Interno. (redação dada pela Emenda 12/09)

Art. 15. A convocação extraordinária da Câmara cabe ao seu Presidente, a um terço de seus membros, à Comissão Representativa ou ao Prefeito.

§ 1º Nas reuniões extraordinárias da Câmara somente pode deliberar sobre a matéria da convocação. (redação dada pela Emenda 12/09)

§ 2º Para as reuniões extraordinárias, a convocação dos Vereadores será pessoal. (redação dada pela Emenda 12/09)

Art. 16. A Câmara Municipal só pode deliberar com a presença de, no mínimo, mais da metade de seus membros, e as deliberações são tomadas por maioria de votos dos presentes, ressalvadas as exceções previstas nesta Lei orgânica e no Regimento Interno.

§ 1º Quando se tratar da votação do Plano Diretor, do orçamento, de empréstimo, auxílio à empresa, concessão de privilégio se matéria que ver se interesse particular, além de outros referidos por esta Lei e pelo Regimento Interno, o quorum mínimo e as deliberações serão por maioria absoluta dos membros da Câmara. (redação dada pela Emenda 07/2003)

§ 2º O Presidente da Câmara vota somente quando houver empate, eleição da mesa Diretora e quando a matéria exigir presença de dois terços. (redação dada pela Emenda 010/2006)

Art. 17. As reuniões da Câmara serão públicas e o voto é aberto.

Art. 18. A prestação de conta do Município, referente a gestão financeira de cada exercício, será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, até 31 de março do ano seguinte.

Parágrafo único. As contas do Município ficarão a disposição de qualquer contribuinte, a partir da data de remessa das mesmas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, pelo prazo de sessenta dias.

Art. 19. Anualmente, dentro de sessenta dias do início da Sessão Legislativa, a Câmara receberá, em sessão especial, o Prefeito, que informará, através de relatório, o estado em que se encontram assuntos municipais.

Parágrafo único. Sempre que o Prefeito manifestar propósito de expor assuntos de interesse público, a Câmara o receberá em sessão previamente designada. (redação dada pela Emenda 07/2003)

Art. 20. A Câmara Municipal, ou suas comissões, a requerimento da maioria de seus membros, pode convocar Secretários Municipais, titulares de autarquias ou de instituições de que participe o município, para comparecer em perante ela, a fim de prestarem informações sobre assuntos previamente designado e constante da convocação.

§ 1º Três dias úteis antes do comparecimento, deverá ser enviada à Câmara exposição em torno das informações solicitadas.

§ 2º Independentemente de convocação, quando os Secretários, titulares de autarquias ou de instituições de seja em prestar esclarecimentos ou solicitar providências legislativas a qualquer Comissão, esta designará dia e hora para ouvi-los.

Art. 21. A Câmara pode criar Comissão Parlamentar de Inquérito sobre fato determinado, nos termos do Regimento Interno, a requerimento de, no mínimo, um terço de seus membros.

Art. 22. (revogado pela Emenda 12/09)

Seção II - Das Atribuições da Câmara Municipal

Art. 23. Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito:

I - legislar sobre todas as matérias atribuídas ao Município pelas Constituições da União e do Estado, e por esta Lei Orgânica;

II - votar:

a) o plano plurianual;

b) as diretrizes orçamentárias;

c) os orçamentos anuais;

d) as metas prioritárias;

e) o plano de auxílio e subvenções.

III - decretar leis;

IV - legislar sobre tributos de competência municipal;

V - legislar sobre a criação e extinção de cargos e funções do Município, bem como fixar e alterar vencimentos e outras vantagens pecuniárias;

VI - votar leis que disponham sobre a alienação de bens imóveis;

VII - legislar sobre a concessão de serviços públicos do Município;

VIII - legislar sobre a concessão e permissão de uso de próprios municipais;

IX - dispor sobre a divisão territorial do Município, respeitada a legislação Federal e Estadual;

X - criar, alterar, reformar ou extinguir órgãos públicos do município;

XI - deliberar sobre empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e meios de seu pagamento;

XII - transferir, temporária ou definitivamente, a sede do Município, quando o interesse público o exigir;

XIII - cancelar, nos termos da lei, a dívida ativa do Município, autorizara suspensão de sua cobrança e a relevação de ônus e juros;

XIV - legislar sobre o zoneamento urbano, bem como sobre a denominação de vias, logradouros e próprios públicos municipais.

Art. 24. É da competência exclusiva da Câmara Municipal:

I - eleger sua Mesa, elaborar seu Regimento Interno e dispor sobre sua organização e política;

II - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observado os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias; (redação dada pela Emenda 07/2003)

a) Fica expressamente vedado o ato de nomeação ou designação para cargo ou empregos de direção, chefia e assessoramento, de quem seja inelegível em razão de condenação decorrente de ato ilícito, nos termos da Legislação Federal - Lei Complementar 135 de 04 de junho de 2010. (redação dada pela Emenda 14/2012)

III - emendar a Lei Orgânica;

IV - representar, pela maioria de seus membros, para efeito de intervenção no Município;

V - sustar atos do Poder Executivo que exorbitem da sua competência, ou se mostrem contrários ao interesse público;

VI - propor projeto de lei para fixação dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, observado o que dispõe os arts. 37, XI, 39 § 4º, 150, III e, 153 § 2º, I da CF; (redação dada pela Emenda 07/2003)

VII - autorizar o afastamento do Prefeito em prazo superior a quinze dias; (redação dada pela Emenda 07/2003)

VIII - autorizar convênios extra-orçamentários; (redação dada pela Emenda 07/2003)

IX - exercer a fiscalização da administração financeira e orçamentária do Município, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado, e julgar as contas do Prefeito;

X - solicitar informações por escrito ao Executivo;

XI - dar posse ao Prefeito, bem como declarar extinto o seu mandato, nos casos previstos em Lei;

XII - conceder licença ao Prefeito;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Enfermagem

ATRIBUIÇÕES DO CARGO. LEI MUNICIPAL N° 6.487/2012

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Se preferir, indicamos também acesso direto ao arquivo pelo link a seguir: <https://leismunicipais.com.br/a/rs/s/santo-antonio-da-patrolha/lei-ordinaria/2012/648/6487/lei-ordinaria-n-6487-2012-dispoe-sobre-os-quadros-de-cargos-e-funcoes-publicas-do-municipio-de-santo-antonio-da-patrolha-rs-estabelece-o-plano-de-carreira-dos-servidores-e-da-outras-providencias>

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

A ética pode ser definida como o estudo de valores morais de um grupo social, de um indivíduo ou da sociedade por inteiro. Os conceitos do que é certo ou errado são baseados em valores morais éticos que balizam a conduta do indivíduo, são cruciais para a tomara de decisão de modo determinar o seu comportamento. No meio profissional, a a ética é imprescindível para que o indivíduo assuma comportamentos respeitáveis em sua função em relação à sociedade.

Dentre os deveres do setor público, a transparência e a ética estão inclusas. Quando nos referimos ao termo setor público referimo-nos a todos os órgãos legislativos, executivos, administrativos e judiciais que prestam serviços à população ligados à saúde, educação, transporte público, política, entre outros setores), e todo o corpo de funcionários que os compõem. Sendo assim, os deveres da função pública se aplicam a todos os citados anteriormente.

Integridade pública diz respeito ao cumprimento de normas éticas de conduta que se baseiam em valores e princípios morais que priorizam o interesse público e os interesses privados no setor público, de acordo com a OCDE (Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico).

Deste modo, a integridade pública é uma recomendação feira aos setores públicos a fim de demonstrar compromisso do setor público, diminuir os índices de corrupção no país, esclarecer as res-

pensabilidades institucionais de cada setor assegurando o cumprimento de suas funções a fim de garantir que o interesse público seja devidamente atendido.

Um dos motivos para a aplicação do modelo de integridade nos setor público é a instauração de uma cultura de integridade por toda a sociedade, a OCDE acredita que se esta cultura se iniciar nos órgãos públicos, em parceria com o setor privado, será possível implementar a integridade e a ética como valor moral em todo o restante da sociedade civil, pois esta será capaz de identificar a transparência do setor como uma forma de honrar e respeitar seus próprios interesses e questões.

Portanto, a integridade pública age como uma série de arranjos institucionais que farão com que a Administração Pública não seja parcial em suas decisões e se demova de sua principal função: servir e atender as expectativas da população de modo viável, adequado, imparcial e eficiente.

Uma sociedade que sofre com a corrupção, fenômeno social muito presente no país, necessita de meios e métodos capazes de suprimir esta tendência (ou cultura) que venham por parte do próprio Estado, de modo que ele possa estimular a ética da transparência e, conseqüentemente, instaurar uma cultura de integridade tanto no setor público quanto no privado, a fim de que seus funcionários e colaboradores sempre ajam em prol do interesse da população e não de seus próprios e isso se reflita no restante da sociedade.

Os resultados da aplicação de integridade ética nos setores públicos podem ser de impactos muito positivos tanto para os órgãos quanto para a sociedade como um todo. O aumento da eficiência na gestão, a adequada aplicação do dinheiro e a satisfação da população quanto ao serviço dos setores públicos podem transformar a sociedade como um todo.

Atualmente, este assunto ainda é um problema, pois a implantação de sistemas que visem a integridade ética no trabalho modificaria a vida de muitos servidores públicos, em especial em cargos políticos, o que interferiria com ações corruptas e criminosas que ocorrem há anos. Sendo assim, há grande dificuldade por parte dos interessados em implementar este recurso em de fato chegarem a aplicá-lo efetivamente por causa da resistência de parte do setor público e seu temor em relação à transparência. Portanto, há provas de que há grande necessidade de que este tipo de ferramenta seja implantado quanto antes no setor público.

DECRETO FEDERAL Nº 1.171/1994

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Approva o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ITAMAR FRANCO
Romildo Canhim

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23.6.1994.

**ANEXO
CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO
CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

CAPÍTULO I

**SEÇÃO I
DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS**

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente,

o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

SEÇÃO II DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

- a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;
- b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;
- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;
- i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;
- j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
- l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
- o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

SEÇÃO III DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV - É vedado ao servidor público;

- a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;
- b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;
- c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;
- g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
- o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;