



CÓD: OP-098JL-24
7908403558452

DOURADOS-MS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADOS - MATO GROSSO DO SUL

Técnico de Enfermagem

EDITAL Nº 1, DE 1º DE JULHO DE 2024

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	7
3. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	8
4. Domínio da ortografia oficial	8
5. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras.....	9
6. Domínio da estrutura morfossintática do período	16
7. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	18
8. Emprego dos sinais de pontuação	22
9. Concordância verbal e nominal	26
10. Regência verbal e nominal.....	28
11. Colocação dos pronomes átonos.....	29
12. Emprego do sinal indicativo de crase.....	29
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto	30
14. Significação das palavras.....	35
15. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	36
16. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	36
17. Redação e correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República	36
18. Substituição de palavras ou de trechos de texto	36

Raciocínio Lógico

1. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	67
2. Estruturas lógicas.....	67
3. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis De Morgan	72
4. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem	75
5. Princípios de contagem e probabilidade.....	80
6. Operações com conjuntos	83
7. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	85

Noções de Informática

1. Conceitos básicos de hardware e software: funcionamento do computador; conhecimentos dos componentes principais...	87
2. Redes de Computadores: conceitos básicos	87
3. Noções do Sistema Operacional Windows (10 e 11)	88
4. Conceitos gerais de segurança da informação: proteção contra vírus e outras formas de softwares ou ações intrusivas.....	92
5. Dados: conceitos, atributos, métricas, transformação de dados.....	96
6. Ferramentas de Produção Workspace (Power BI, Office, LibreOffice, Google Workspace)	105
7. Ciência de Dados: governança da informação	105
8. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome).....	121

Conhecimentos Específicos

Agente Comunitário de Saúde

1. Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos.....	127
2. Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência	137
3. Diagnóstico comunitário.....	139
4. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas	140
5. Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso.....	146
6. Educação em Saúde: conceitos e instrumentos.....	186
7. Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde.....	188
8. Estatuto do Idoso.....	190
9. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200)	203
10. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças	204
11. Reforma sanitária e modelos assistenciais de saúde	208
12. Vigilância em saúde	210
13. Indicadores de nível de saúde da população	211
14. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde	220
15. Doenças de notificação compulsória	221

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Dourados/MS	287
2. Lei complementar nº 107/2006 (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de dourados e de suas autarquias e fundações públicas)	316
3. Lei complementar nº 108/2006 (Institui o regime próprio de previdência social do município de Dourados/MS e dá outras providências).....	339
4. Lei complementar nº 442/2022 (Dispõe sobre a estruturação organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Dourados/MS).....	353
5. Lei complementar nº 310/2016 (Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e remuneração de servidores da prefeitura municipal de dourados dos servidores da administração geral do município de dourados, fixa vencimentos e dá outras providências).....	376
6. Decreto nº 2.964/2024 (Dispõe sobre a governança no compartilhamento de dados no âmbito da Prefeitura Municipal de Dourados/MS e institui o Comitê Central de Governança de Dados).....	393
7. Decreto nº 2.815/2023 (Dispõe sobre a instituição do Código de Ética e Integridade dos Agentes Públicos e da Alta Administração da Prefeitura de Dourados e dos demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal).....	397

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

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...*

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

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

Tipos textuais

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

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

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

Gêneros textuais

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

Alguns exemplos de gêneros textuais:

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

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

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)

- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL. EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS. EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i> muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.
SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	<i>A menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no rio. <i>A matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade é muito bonita quando vista do alto.

Substantivo

Tipos de substantivos

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- **Comum:** usado para nomear seres e objetos generalizados. *Ex: mulher; gato; cidade...*
- **Próprio:** geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. *Ex: Maria; Garfield; Belo Horizonte...*
- **Coletivo:** é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. *Ex: matilha; enxame; cardume...*
 - **Concreto:** nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). *Ex: menina; cachorro; praça...*
 - **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc. *Ex: saudade; sede; imaginação...*
 - **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras. *Ex: livro; água; noite...*
 - **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s). *Ex: pedreiro; livraria; noturno...*
 - **Simples:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical). *Ex: casa; pessoa; cheiro...*
 - **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical). *Ex: passatempo; guarda-roupa; girassol...*

Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: **feminino** e **masculino**.

O **substantivo biforme** é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo **-o** ou **-a**, respectivamente (*Ex: menino / menina*). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (*Ex: avô / avó*), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (*Ex: irmão / irmã; cantor / cantora*).

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURAS LÓGICAS

A lógica proposicional, não obstante ter sua importância filosófica, deixa a desejar em termos de validar argumentos mais complexos que tratam de assuntos filosóficos, científicos e matemáticos.

De fato, ainda não foi inventado um sistema lógico para validar ou negar verdades complexas. Escrevamos e pensemos sobre:

p: João é pedreiro.

q: Todo pedreiro é homem.

r: Logo, João é homem.

Pelos símbolos lógicos, a formalização do argumento acima é: $p \wedge q \rightarrow r$, no entanto, não temos, ainda como mostrar que a conclusão r é uma consequência lógica de p e q, pois a palavra todo não é definida em lógica proposicional e o termo homem não é mais uma parte do binário homem-mulher, pois mais gêneros foram considerados atualmente.

Portanto, não há como demonstrar que a conclusão, “Logo, João é homem”, é uma consequência das premissas, não obstante, parecer lógico; e existem mulheres e outros gêneros que não homem que tornam, hoje, a premissa maior falsa, mas não o era há cerca de 100 anos.

Nesse sentido, usa-se, para melhorar o desempenho das análises racionais, a lógica dos predicados, como a mais simples depois da lógica proposicional.

Agora, para um entendimento mais claro, vamos usar alguns exemplos matemáticos com afirmações comuns:

$$\begin{aligned}x &\geq 13, \\x + y &= 13.\end{aligned}$$

As sentenças acima estão escritas em função das variáveis x e y. O nome variável já indica que não é um valor fixo, e logo, se não definirmos as condições que as variáveis fornecem, nenhum significado tem as sentenças acima, logo elas, as variáveis, não possuem valores lógico verdadeiro, e as sentenças não são proposições.

No entanto, se escrevermos

$$x \geq 13, \text{ tal que } x \in \mathbb{R},$$

A variável passa a ser o sujeito da sentença e, ser parte dos reais, dá a x um valor de predicado, i.e., uma propriedade que o sujeito poderá ou não satisfazer.

Afirmar que x é um número real é verdadeira para, por exemplo:

$$x = 2,142857142857..$$

Mas, é falsa para:

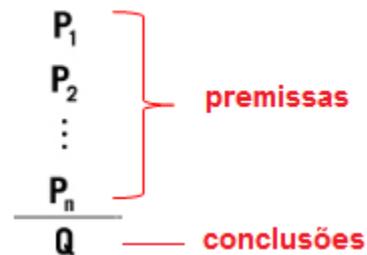
$$x = \sqrt{-7}.$$

Afirmar que ‘x é um número real’ permite analisar as sentenças como uma sentença lógica em verdadeira ou falsa.

A importância do predicado foi mostrada acima. Agora, sigamos com as definições básicas para o estudo da lógica de predicados.

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO: ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES

Chama-se **argumento** a afirmação de que um grupo de proposições iniciais redundam em outra proposição final, que será consequência das primeiras. Ou seja, argumento é a relação que associa um conjunto de proposições P_1, P_2, \dots, P_n , chamadas premissas do argumento, a uma proposição Q, chamada de conclusão do argumento.



Exemplo:

P1: Todos os cientistas são loucos.

P2: Martiniano é louco.

Q: Martiniano é um cientista.

O exemplo dado pode ser chamado de **Silogismo** (argumento formado por duas premissas e a conclusão).

A respeito dos argumentos lógicos, estamos interessados em verificar se eles são válidos ou inválidos! Então, passemos a entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

Argumentos Válidos

Dizemos que um argumento é válido (ou ainda legítimo ou bem construído), quando a sua conclusão é uma consequência obrigatória do seu conjunto de premissas.

Exemplo:

O silogismo...

P1: Todos os homens são pássaros.

P2: Nenhum pássaro é animal.

Q: Portanto, nenhum homem é animal.

... está perfeitamente bem construído, sendo, portanto, um argumento válido, muito embora a veracidade das premissas e da conclusão sejam totalmente questionáveis.

ATENÇÃO: O que vale é a CONSTRUÇÃO, E NÃO O SEU CONTEÚDO! Se a construção está perfeita, então o argumento é válido, independentemente do conteúdo das premissas ou da conclusão!

• Como saber se um determinado argumento é mesmo válido?

Para se comprovar a validade de um argumento é utilizando diagramas de conjuntos (diagramas de Venn). Trata-se de um método muito útil e que será usado com frequência em questões que pedem a verificação da validade de um argumento. Vejamos como funciona, usando o exemplo acima. Quando se afirma, na premissa P1, que “todos os homens são pássaros”, poderemos representar essa frase da seguinte maneira:



Observem que todos os elementos do conjunto menor (homens) estão incluídos, ou seja, pertencem ao conjunto maior (dos pássaros). E será sempre essa a representação gráfica da frase “Todo A é B”. Dois círculos, um dentro do outro, estando o círculo menor a representar o grupo de quem se segue à palavra TODO.

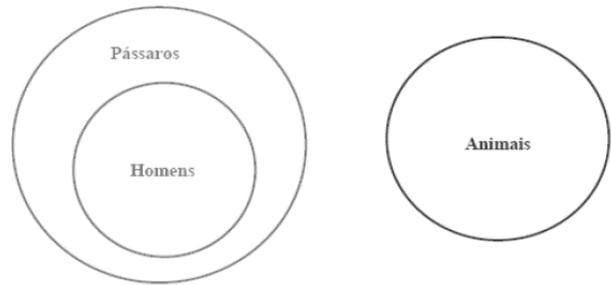
Na frase: “Nenhum pássaro é animal”. Observemos que a palavra-chave desta sentença é NENHUM. E a ideia que ela exprime é de uma total dissociação entre os dois conjuntos.



Será sempre assim a representação gráfica de uma sentença “Nenhum A é B”: dois conjuntos separados, sem nenhum ponto em comum.

Tomemos agora as representações gráficas das duas premissas vistas acima e as analisemos em conjunto.

Teremos:



Comparando a conclusão do nosso argumento, temos: NENHUM homem é animal – com o desenho das premissas será que podemos dizer que esta conclusão é uma consequência necessária das premissas? Claro que sim! Observemos que o conjunto dos homens está totalmente separado (total dissociação!) do conjunto dos animais. Resultado: este é um argumento válido!

Argumentos Inválidos

Dizemos que um argumento é inválido – também denominado ilegítimo, mal construído, falacioso ou sofisma – quando a verdade das premissas não é suficiente para garantir a verdade da conclusão.

Exemplo:

P1: Todas as crianças gostam de chocolate.

P2: Patrícia não é criança.

Q: Portanto, Patrícia não gosta de chocolate.

Este é um argumento inválido, falacioso, mal construído, pois as premissas não garantem (não obrigam) a verdade da conclusão. Patrícia pode gostar de chocolate mesmo que não seja criança, pois a primeira premissa não afirmou que somente as crianças gostam de chocolate.

Utilizando os diagramas de conjuntos para provar a validade do argumento anterior, provaremos, utilizando-nos do mesmo artifício, que o argumento em análise é inválido. Começemos pela primeira premissa: “Todas as crianças gostam de chocolate”.



Analisemos agora o que diz a segunda premissa: “Patrícia não é criança”. O que temos que fazer aqui é pegar o diagrama acima (da primeira premissa) e nele indicar onde poderá estar localizada a Patrícia, obedecendo ao que consta nesta segunda premissa. Vemos facilmente que a Patrícia só não poderá estar dentro do círculo das crianças. É a única restrição que faz a segunda premissa! Isto posto, concluímos que Patrícia poderá estar em dois lugares distintos do diagrama:

- 1º) Fora do conjunto maior;
- 2º) Dentro do conjunto maior. Vejamos:



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

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

Métodos para validação de um argumento

Aprenderemos a seguir alguns diferentes métodos que nos possibilitarão afirmar se um argumento é válido ou não!

1º) Utilizando diagramas de conjuntos: esta forma é indicada quando nas premissas do argumento aparecem as palavras TODO, ALGUM E NENHUM, ou os seus sinônimos: cada, existe um etc.

2º) Utilizando tabela-verdade: esta forma é mais indicada quando não for possível resolver pelo primeiro método, o que ocorre quando nas premissas não aparecem as palavras todo, algum e nenhum, mas sim, os conectivos “ou”, “e”, “•” e “ \leftrightarrow ”. Baseia-se na construção da tabela-verdade, destacando-se uma coluna para cada premissa e outra para a conclusão. Este método tem a desvantagem de ser mais trabalhoso, principalmente quando envolve várias proposições simples.

3º) Utilizando as operações lógicas com os conectivos e considerando as premissas verdadeiras.

Por este método, fácil e rapidamente demonstraremos a validade de um argumento. Porém, só devemos utilizá-lo na impossibilidade do primeiro método.

Iniciaremos aqui considerando as premissas como verdades. Daí, por meio das operações lógicas com os conectivos, descobriremos o valor lógico da conclusão, que deverá resultar também em verdade, para que o argumento seja considerado válido.

4º) Utilizando as operações lógicas com os conectivos, considerando premissas verdadeiras e conclusão falsa.

É indicado este caminho quando notarmos que a aplicação do terceiro método não possibilitará a descoberta do valor lógico da conclusão de maneira direta, mas somente por meio de análises mais complicadas.

Em síntese:

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

Exemplo:

Diga se o argumento abaixo é válido ou inválido:

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

Resolução:

-1ª Pergunta) O argumento apresenta as palavras todo, algum ou nenhum?

A resposta é não! Logo, descartamos o 1º método e passamos à pergunta seguinte.

- 2ª Pergunta) O argumento contém no máximo duas proposições simples?

A resposta também é não! Portanto, descartamos também o 2º método.

- 3ª Pergunta) Há alguma das premissas que seja uma proposição simples ou uma conjunção?

A resposta é sim! A segunda proposição é ($\sim r$). Podemos optar então pelo 3º método? Sim, perfeitamente! Mas caso queiramos seguir adiante com uma próxima pergunta, teríamos:

- 4ª Pergunta) A conclusão tem a forma de uma proposição simples ou de uma disjunção ou de uma condicional? A resposta também é sim! Nossa conclusão é uma disjunção! Ou seja, caso queiramos, poderemos utilizar, opcionalmente, o 4º método!

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE: FUNCIONAMENTO DO COMPUTADOR; CONHECIMENTOS DOS COMPONENTES PRINCIPAIS

Hardware

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

Software

Software, na verdade, são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

• Software de sistema operacional

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• Software de aplicação

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

HARDWARE	É a parte física do computador
SOFTWARE	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

Periféricos

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

PERIFÉRICOS DE ENTRADA	Utilizados para a entrada de dados;
PERIFÉRICOS DE SAÍDA	Utilizados para saída/visualização de dados

• Periféricos de entrada mais comuns.

– O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;

– Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para uso no computador;

– O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

• Periféricos de saída populares mais comuns

– Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;

– Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;

– Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;

– Fones de ouvido.

Sistema Operacional

O software de sistema operacional é o responsável pelo funcionamento do computador. É a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

• Aplicativos e Ferramentas

São softwares utilizados pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, além de ferramentas construídas para fins específicos.

REDES DE COMPUTADORES: CONCEITOS BÁSICOS

— Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, procedimentos de Internet e Intranet

As redes podem ser classificadas de acordo com o quadro abaixo:

Conceitos Básicos

TIPO DE REDE DE COMPUTADORES		
LAN	Uma rede Local, abrange somente um local definido. Exemplo: (casa, escritório e etc.)	
MAN	Uma rede Metropolitana, pode abranger uma grande cidade ou inúmeras cidades. As MANS não precisam estar em áreas urbanas. O termo MAN tem relação ao tamanho da rede.	
WAN	É uma rede com uma grande abrangência. É maior que a MAN, abrange uma área global. Podemos usar a INTERNET para estabelecer a conexão.	

– **Internet:** conhecida como a rede mundial de computadores. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam através de um endereço IP para os usuários trocarem informações. Cada máquina conectada possui um IP válido e a comunicação se dá através do protocolo TCP/IP.

– **Intranet:** é um serviço similar a INTERNET, onde somente usuários autorizados acessam as páginas no navegador. As organizações usam a INTRANET para acessar seus dados tanto localmente (Matrix) ou distante (Filiais).

– **Aplicativos, procedimentos de Internet e Intranet**

– **Navegadores:** Aplicativos usados para navegar na internet, como por exemplo, o Google Chrome, Edge, Firefox, Internet Explorer e etc.).

– **Download:** utilizado para baixar ou receber arquivos.

– **Firewall:** Barreira de segurança.

– **Correio eletrônico:** é a comunicação entre usuários da rede.
 – **Roteador:** equipamento para se conectar na rede.
 – **Upload:** Utilizado para subir ou enviar arquivos.
 – **HTML:** Hyper Text Markup Language (Linguagem de Marcação de Hiper Texto). É uma linguagem utilizada para produzir páginas da Internet.

– **HTTP:** Hyper Text Transfer Protocol (Protocolo de Transferência de Hipertexto): Navegação na internet (links).

– **HTTPS:** Hyper Text Transfer Protocol Secure (Protocolo de Transferência de Hiper Texto Seguro).

– **SMTP e POP:** são os protocolos de serviços da internet responsáveis pelo envio e recepção de mensagens eletrônicas, como por exemplo, o e-mail.

– **Servidor Proxy:** tem a função de mediar as comunicações da rede de uma empresa ou usuário (local) com a Internet (rede externa).

– **Servidor FTP:** (File Transfer Protocol) é um protocolo que tem a função de transferir arquivos entre dois computadores via INTERNET.

– **Servidor WEB:** É o local onde reside as páginas WEB para estabelecer o contato para poder acessar conteúdos, páginas HTML, arquivos de som, imagem, vídeos e etc.

O servidor WEB é um software que verifica a segurança e gera a informação para atender à solicitação.

NOÇÕES DO SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS (10 E 11)

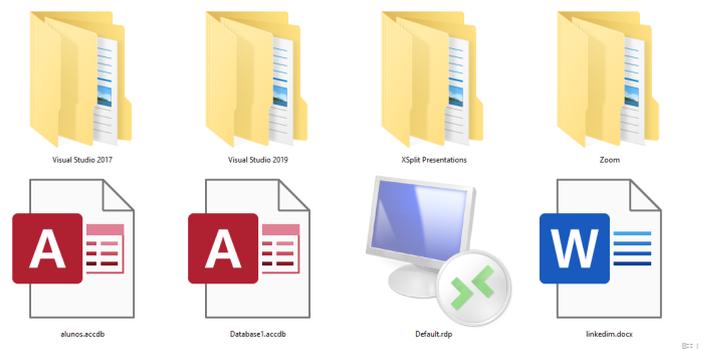
WINDOWS 10

Conceito de pastas e diretórios

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

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



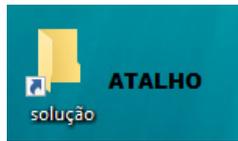
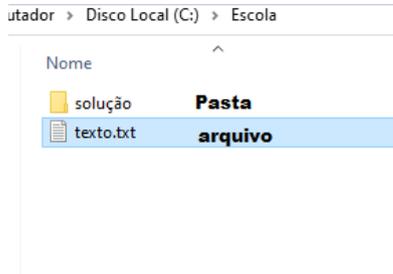
No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

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

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.

- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



Área de transferência

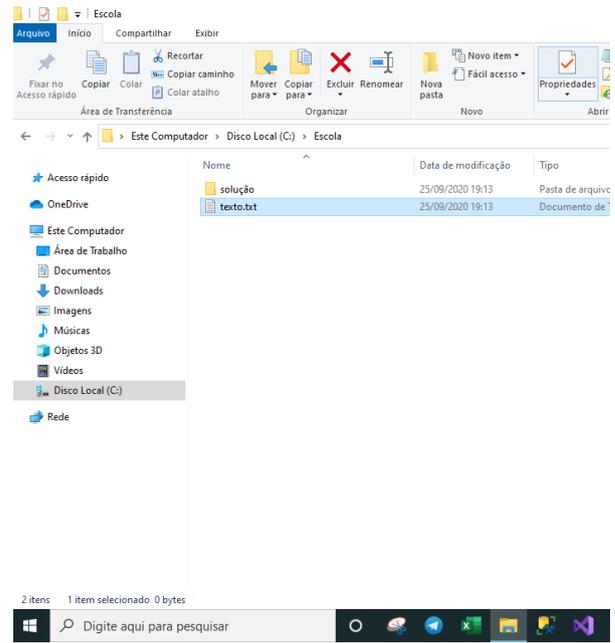
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

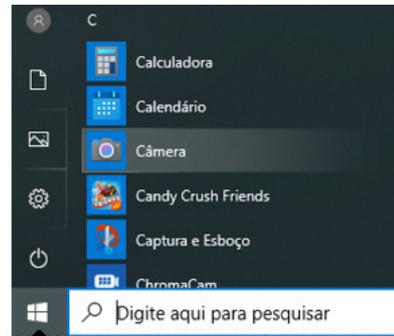
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

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



Uso dos menus

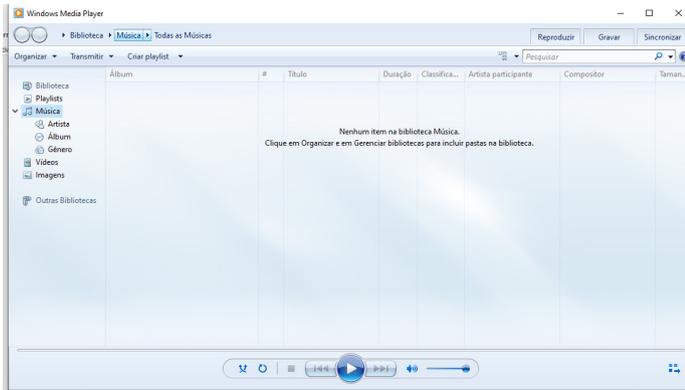


MENU INICIAR

Programas e aplicativos e interação com o usuário

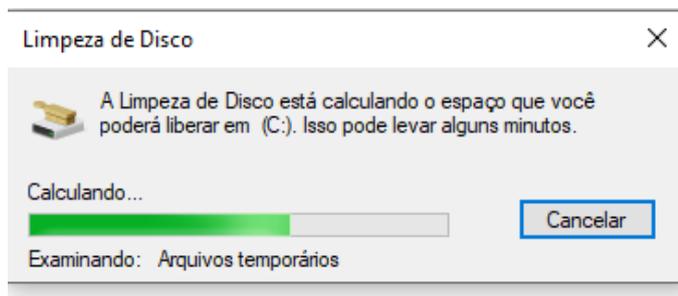
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

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

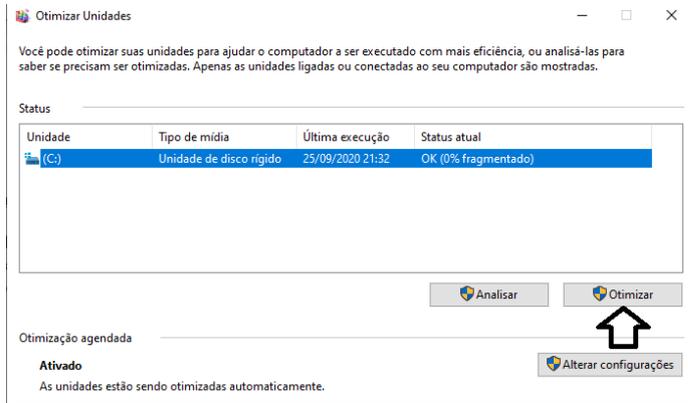


– Ferramentas do sistema

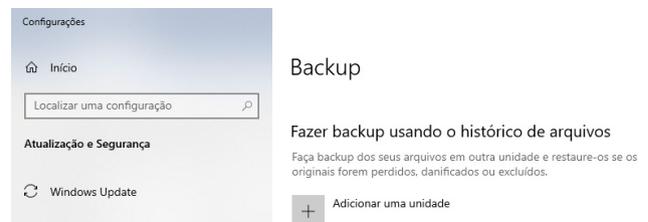
• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



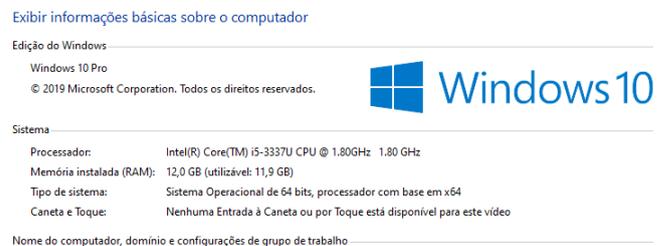
• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo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



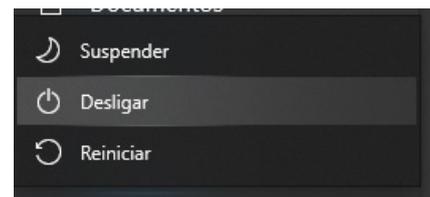
• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



Inicialização e finalização



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



O **WINDOWS 11** é o sistema operacional da **MICROSOFT** mais utilizado do mundo para utilização nos computadores. O **WINDOWS** tem uma sucessão de versões que atualizaram e criaram vários recursos para melhorar a experiência do usuário. Abaixo vamos destacar essas melhorias separadas em categorias.

— Acessibilidade

No **WINDOWS 11** é possível tornar o computador mais acessível alterando a cor, o tamanho do mouse, da letra, estilo e etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde

CADASTRAMENTO FAMILIAR E MAPEAMENTO: FINALIDADE E INSTRUMENTOS

*Cadastramento Familiar*¹²³⁴

A etapa inicial do trabalho do ACS é o cadastramento das famílias de sua micro área - o seu território de atuação - com, no máximo, 750 pessoas. Para realizar o cadastramento, é necessário o preenchimento de fichas específicas.

Conhecer o número de pessoas da comunidade por faixa etária e sexo é importante, pois há doenças que acometem mais crianças do que adultos ou mais mulheres que homens, o que influenciará no planejamento da equipe.

O cadastro possibilita o conhecimento das reais condições de vida das famílias residentes na área de atuação da equipe, tais como a composição familiar, a existência de população indígena, quilombola ou assentada, a escolaridade, o acesso ao saneamento básico, o número de pessoas por sexo e idade, as condições da habitação, o desemprego, as doenças referidas etc.

É importante identificar os diversos estabelecimentos e instituições existentes no território, como escolas, creches, comércio, praças, instituições de longa permanência (ILP), igrejas, templos, cemitério, depósitos de lixo/aterros sanitários etc.

Caso o ACS trabalhe numa área rural ou próximo a aldeias indígenas, deve buscar informação sobre a existência de equipe multidisciplinar de saúde indígena, incluído o agente indígena de saúde. Procurar essas pessoas para uma conversa pode ser muito importante e esclarecedor.

Para melhor desenvolver o trabalho com essa população indígena, pode-se buscar apoio técnico e articulação junto à sede do Distrito Sanitário Especial Indígena de sua cidade, se houver. Pode-se, também verificar se na secretaria de saúde existe alguma equipe ou setor que trate das questões de saúde dessa população e solicitar mais orientações.

Ainda como informações importantes para o diagnóstico da comunidade, vale destacar a necessidade de identificar outros locais onde os moradores costumam ir para resolver seus problemas de saúde, como casa de benzedeiros ou rezadores, raizeiros ou pessoas que são conhecidas por saberem orientar sobre nomes de remédio para algumas doenças, bem como saber se procuram serviços (pronto-socorro, hospitais etc.) situados fora de sua área de moradia ou fora do seu município.

Também é importante saber se as pessoas costumam usar remédios caseiros, chás, plantas medicinais, fitoterapia e/ou se utilizam práticas complementares como a homeopatia e acupuntura.

1 http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf

2 http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_siab2000.pdf

3 <http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/siab/siab2005.pdf>

4 <http://www.esfma.org.br/manuais/siab.pdf>

Ao realizar o cadastramento e identificar os principais problemas de saúde, contribui-se para que os serviços possam oferecer uma atenção mais voltada para a família, de acordo com a realidade e os problemas de cada comunidade.

Os dados desse cadastramento devem ser de conhecimento de toda a equipe de saúde.

Os profissionais devem atuar de forma integrada, discutindo e analisando em conjunto as situações identificadas.

Tão importante quanto fazer o cadastramento da população é mantê-lo atualizado.

O cadastramento das famílias e as informações obtidas durante as visitas domiciliares são registradas no Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB).

O Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB foi implantado em 1998 em substituição ao Sistema de Informação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - SIPACS, pela então Coordenação da Saúde da Comunidade/Secretaria de Assistência à Saúde, hoje Departamento de Atenção Básica/Secretaria de Atenção à Saúde, em conjunto com o Departamento de Informação e Informática do SUS/Datasus/SE, para o acompanhamento das ações e dos resultados das atividades realizadas pelas equipes do Programa Saúde da Família - PSF.

O SIAB foi desenvolvido como instrumento gerencial dos Sistemas Locais de Saúde e incorporou em sua formulação conceitos como território, problema e responsabilidade sanitária, completamente inserido no contexto de reorganização do SUS no país, o que fez com que assumisse características distintas dos demais sistemas existentes.

Tais características significaram avanços concretos no campo da informação em saúde. Dentre elas, destacamos:

- Micro espacialização de problemas de saúde e de avaliação de intervenções;
- Utilização mais ágil e oportuna da informação;
- Produção de indicadores capazes de cobrir todo o ciclo de organização das ações de saúde a partir da identificação de problemas;
- Consolidação progressiva da informação, partindo de níveis menos agregados para mais agregados.

O SIAB é um sistema de informação territorializado, cujos dados são gerados por profissionais de saúde das equipes da estratégia de saúde da família. As informações são coletadas em âmbito domiciliar e em unidades básicas nas áreas cobertas pelos programas Saúde da Família e Agentes Comunitários da Saúde.

O fato da coleta de dados se referir a populações bem delimitadas possibilita a construção de indicadores populacionais referentes às áreas de abrangência dos programas, que podem ser agregadas em diversos níveis: a micro área da equipe de agentes comunitários de saúde, que corresponde a um território onde residem de 100 a 150 famílias; a área de saúde da família, cuja população é de cerca de mil famílias, um ou vários segmentos territoriais de um município, um município, estado, região e país.

A territorialização do sistema possibilita, ainda, a localização espacial de problemas de saúde e a identificação de desigualdades, constituindo-se em ferramenta importante para a implementação de políticas de redução de iniquidades, favorecendo, também, a avaliação da efetividade das ações desenvolvidas pelos serviços de saúde.

Os principais instrumentos de coleta do Siab são:

- Ficha de cadastro das famílias e levantamento de dados socio-sanitários, preenchida pelo agente comunitário de saúde (ACS) no momento do cadastramento das famílias, sendo atualizada permanentemente;

- Fichas de acompanhamento de grupos de risco e de problemas de saúde prioritários, preenchidas mensalmente pelos agentes comunitários de saúde, no momento de realização das visitas domiciliares;

- Fichas de registro de atividades, procedimentos e notificações, produzidas mensalmente por todos os profissionais das equipes de saúde.

Os dados gerados por meio das fichas de coleta são, em grande parte, agregados, e alguns deles são consolidados antes de serem lançados no programa informatizado. Uma vez processados os dados, são produzidos os relatórios de indicadores do Siab:

- Consolidado de famílias cadastradas - apresenta os indicadores demográficos e socio-sanitários por micro área, área, segmento territorial, zona (urbana/rural), município, estado e região;

- Relatório de situação de saúde acompanhamento das famílias - consolida mensalmente as informações sobre situação de saúde das famílias acompanhadas por área, segmento territorial, zona (urbana/rural), município, estado e região;

- Relatório de produção e marcadores para avaliação - que consolida mensalmente as informações sobre produção de serviços e a ocorrência de doenças e/ou situações consideradas como marcadoras por área, segmento territorial, zona (urbana/rural), município, estado e região.

A agregação dos dados confere grande agilidade ao sistema, gerando uma informação oportuna, no processo de decisão em saúde. Aliada a essa característica, o grande nível de desagregação favorece sua utilização enquanto instrumento de planejamento e gestão local.

Os seus limites estão relacionados, principalmente, à realização de análises que requerem a individualização de dados e às restrições relacionadas ao fato de só abranger unidades básicas de saúde onde atuam equipes de saúde da família. Além disso, alguns problemas de natureza tecnológica do sistema informatizado têm sido apontados.

Conceitos Básicos para o Correto Preenchimento das Fichas e Relatórios do SIAB

Modelo de atenção - é o resultado da combinação de tecnologias empregadas para assistência à saúde de uma dada população. O usuário do SIAB deverá identificar o modelo de atenção à saúde utilizado pelo município:

- Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS),

- Programa de Saúde da Família (PSF) ou

- Outro - Como outro compreende-se qualquer modalidade de atenção básica diferente do modelo do PACS e do PSF (demanda espontânea, oferta programática, entre outros).

Família - é o conjunto de pessoas ligadas por laços de parentesco, dependência doméstica ou normas de convivência que residem na mesma unidade domiciliar. Inclui empregado (a) doméstico(a) que reside no domicílio, pensionistas e agregados (BRASIL, 1988).

Domicílio - designa o “local de moradia estruturalmente separado e independente, constituído por um ou mais cômodos”. A separação fica caracterizada quando o local de moradia é limitado por paredes (muros ou cercas, entre outros) e coberto por um teto que permita que seus moradores se isolem e cujos residentes arcam com parte ou todas as suas despesas de alimentação ou moradia. Considera-se independente o local de moradia que tem acesso direto e que permite a entrada e a saída de seus moradores sem a passagem por local de moradia de outras pessoas.

- Em casa de cômodos (cortiços), considera-se como um domicílio cada unidade residencial.

- Também são considerados domicílios: prédio em construção, embarcação, carroça, vagão, tenda, gruta e outros locais que estejam servindo de moradia para a família (BRASIL, 1998).

Peri domicílio - é o espaço externo próximo à casa e que inclui os seus anexos.

Anexos - é a unidade de construção, permanente ou não, Peri domiciliar, que sirva de abrigo para animais ou para depósito, assim como todas as demais dependências externas no Peri domicílio, contíguas à casa.

Micro área - o espaço geográfico delimitado onde residem cerca de 400 a 750 pessoas e corresponde à área de atuação de um agente comunitário de saúde (ACS).

Área - o conjunto de micro áreas sob a responsabilidade de uma equipe de saúde. A composição da equipe de saúde e as coberturas assistenciais variam de acordo com o modelo de atenção adotado e a área pode assumir diversas configurações:

- Área, no Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS)

- é o conjunto de micro áreas cobertas por uma equipe do PACS (1 instrutor/supervisor e, no máximo, 30 agentes comunitários de saúde) dentro de um mesmo segmento territorial. Neste caso, embora as micro áreas sejam referenciadas geograficamente, elas nem sempre são contíguas.

- Área, no Programa de Saúde da Família (PSF) - é o conjunto de micro áreas contíguas sob a responsabilidade de uma equipe de saúde da família, onde residem em torno de 2.400 a 4.500 pessoas.

- Outros (demanda espontânea, oferta programática etc.) - nos modelos de atenção onde não há a adscrição de clientela por território, os dados coletados referem-se à população atendida na unidade de saúde. É muito comum haver uma área de abrangência para cada unidade de saúde, mesmo não se tendo uma definição territorial formal.

Segmento Territorial - o segmento é um conjunto de áreas contíguas que pode corresponder à delimitação de um Distrito Sanitário, de uma Zona de Informação do IBGE ou a outro nível de agregação importante para o planejamento e avaliação em saúde no Município. É a divisão territorial utilizada para a análise espacial dos dados em um determinado município.

Instrumentos utilizados na coleta de dados:

- Cadastramento das famílias - Ficha A;
- Acompanhamento de gestantes - Ficha B-GES;
- Acompanhamento de hipertensos - Ficha B-HA;
- Acompanhamento de diabéticos - Ficha B-DIA;
- Acompanhamento de pacientes com tuberculose - Ficha B-TB;
- Acompanhamento de pacientes com hanseníase - Ficha B-HAN;
- Acompanhamento de crianças - Ficha C (Cartão da Criança);
- Registro de atividades, procedimentos e notificações - Ficha D.

São instrumentos de consolidação dos dados:

- Relatórios de consolidado anual das famílias cadastradas - Relatórios A1, A2, A3 e A4;
- Relatório de situação de saúde e acompanhamento das famílias - Relatório SSA2 e SSA4;
- Relatórios de produção e marcadores para avaliação - Relatório PMA2 e PMA4.

Os números 1, 2, 3 e 4 nos relatórios indicam os níveis de agregação correspondentes: micro área (1), área (2), segmento (3) e município (4).

Estratégia e-SUS Atenção Básica e Sistema de Informação em Saúde da Atenção Básica - SISAB

O **e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB)** é uma estratégia do Departamento de Atenção Básica para reestruturar as informações da Atenção Básica em nível nacional. Esta ação está alinhada com a proposta mais geral de reestruturação dos Sistemas de Informação em Saúde do Ministério da Saúde, entendendo que a qualificação da gestão da informação é fundamental para ampliar a qualidade do atendimento à população. A estratégia e-SUS, faz referência ao processo de informatização qualificada do SUS em busca de um SUS eletrônico.

Pretende-se com o e-SUS AB, reduzir a carga de trabalho empenhada na coleta, inserção, gestão e uso da informação na APS, permitindo que a coleta de dados esteja dentro das atividades já desenvolvidas pelos profissionais, e não uma atividade em separado.

Dentre as principais premissas do e-SUS, destacam-se:

- Reduzir o retrabalho de coleta dados;
- Individualização do Registro;
- Produção de informação integrada;

- Cuidado centrado no indivíduo, na família e na comunidade e no território;

- Desenvolvimento orientado pelas demandas do usuário da saúde.

À partir da implementação desta estratégia, pretende-se reestruturar o atual Sistema de Informações da Atenção Básica (SIAB), substituído gradativamente por um novo **sistema de informação**, o SISAB - Sistema de Informação em Saúde da Atenção Básica. À partir do SISAB, outros sistemas com dados originados na atenção primária seriam alimentados automaticamente.

Utilização e Preenchimento dos Instrumentos da Atenção Básica

Todas as informações que o ACS, conseguir sobre a comunidade ajudará na organização do seu trabalho. Algumas dessas informações serão anotadas em fichas próprias para compor o Sistema de Informação da Atenção Básica (Siab).

São utilizadas quatro fichas: Ficha A - cadastramento das famílias (que, em seguida, será discutida e orientado quanto ao seu preenchimento); Ficha B - acompanhamento de gestantes; Ficha C - Cartão da Criança; e Ficha D - registro das atividades diárias do ACS.

Orientações para preenchimento da ficha de cadastramento - Ficha A

As anotações na ficha devem ser feitas de preferência a lápis, pois, se errar ou necessitar atualizar, é só apagar. Não esquecer:

- Ao realizar o cadastramento das famílias, é importante ler novamente as instruções da visita domiciliar;
- Cada família deve ter um só formulário preenchido. Não importa o número de pessoas na casa;
- As informações obtidas serão úteis para planejar o trabalho do ACS, na organização das visitas domiciliares, das atividades de educação em saúde, reuniões comunitárias e de outras atividades;
- A ficha de cadastramento deve ficar com o ACS, que a levará, a cada mês, à unidade de saúde, para, junto com sua equipe, organizar as informações e planejar o seu trabalho;
- Anotar, em caderno, qualquer outra informação sobre a família que for considerada importante, para discutir com a equipe.

No alto, à esquerda, está identificada a Ficha A. Depois vem a referência à Secretaria Municipal de Saúde e ao Siab, sistema de informação nacional que constitui ferramenta importante para monitoramento da Estratégia Saúde da Família, para juntar todas as informações de saúde das micro áreas dos municípios brasileiros onde atuam os agentes comunitários de saúde. Assim, as informações registradas na Ficha A vão para a Secretaria de Saúde do município, desta, para a Secretaria de Saúde do Estado e, posteriormente, para o Departamento de Atenção Básica do Ministério da Saúde. É uma forma de o governo federal saber a realidade da saúde das pessoas nos municípios brasileiros e ter mais subsídios para fortalecer a Política Nacional de Atenção Básica.

No canto direito da ficha, ao lado das letras UF (Unidade da Federação), há dois quadrinhos que devem ser preenchidos com as duas letras referentes à sigla do Estado. Por exemplo: PB para Paraíba; MG para Minas Gerais; PE para Pernambuco; GO para Goiás; RS para Rio Grande do Sul; BA para Bahia, e assim por diante.

Logo abaixo, encontra-se o espaço para escrever o endereço da família, com o nome da rua (ou avenida, praça, beco, estrada, fazenda, ou qualquer que seja a denominação), o número da casa, o bairro e o CEP, que é a sigla para Código de Endereçamento Postal.

Na linha de baixo, estão os espaços que devem ser preenchidos com números fornecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) - o código do município; pela Secretaria Municipal de Saúde - segmento e área; ou pela equipe de saúde - micro área. A equipe de saúde vai ajudar o ACS a encontrar esses números e explicar o que eles significam.

Depois estão os três quadrinhos para o próprio agente comunitário de saúde registrar o número da família na ficha.

A primeira família será a de número 001, a décima será 010, a décima terceira será 013, a centésima será 100, e assim por diante. Por fim, o espaço para a data, onde o ACS deve colocar o dia, o mês e o ano em que está sendo feito o cadastramento daquela família.

Continuando a orientação para preencher o cadastro da família:

Abaixo da palavra “nome”, há uma linha reservada para cada pessoa da casa (inclusive os empregados que moram ali) que tenha 15 anos ou mais. À direita, na continuação de cada linha, estão os espaços (campos) para dizer o dia, mês e ano do nascimento, a idade e o sexo de cada pessoa (M para masculino, F para feminino). Caso não tenha informação sobre a data do nascimento, anotar a idade que a pessoa diz ter.

O quadro alfabetizado é para informar se a pessoa sabe ler e escrever, ou não. Não é alfabetizada a pessoa que só sabe escrever o nome. Se é alfabetizada, um X na coluna “sim”. Se não é alfabetizada, um X na coluna “não”. Para ser considerada alfabetizada ela deve saber escrever um bilhete simples.

Depois vem o espaço para informar a ocupação de cada um. É muito importante que se registre com cuidado essa informação.

Ocupação é o tipo de trabalho que a pessoa faz. Se a pessoa estiver de férias, licença ou afastada temporariamente do trabalho, deve-se anotar a ocupação mesmo assim. O trabalho doméstico é uma ocupação, mesmo que não seja remunerado.

Se a pessoa tiver mais de uma ocupação, registre aquela a que ela dedica mais horas de trabalho.

Será considerada desempregada a pessoa que foi desligada do emprego e não está fazendo qualquer atividade, como prestação de serviços a terceiros, “bicos” etc.

Por fim, vem o quadro para registrar o tipo de doença ou condições em que se encontra a pessoa. Não se deve solicitar comprovação de diagnóstico e não deve registrar os casos que foram tratados e já alcançaram cura.

Atenção: a família, além de referir doenças, pode e deve referir condições em que as pessoas se encontram, como alcoolismo, deficiência física ou mental, dependência física, idosos acamados, dependência de drogas etc. Nesses casos é muito importante anotar com cuidado a condição referida.

É interessante saber o que se considera deficiência, para saber melhor como anotar essa condição das pessoas.

Deficiência é o defeito ou condição física ou mental de duração longa ou permanente que, de alguma forma, dificulta ou impede uma pessoa de realizar determinadas atividades cotidianas, escolares, de trabalho ou de lazer. Isso inclui desde situações em que o indivíduo consegue realizar sozinho todas as atividades de que necessita, porém com dificuldade, ou por meio de adaptações, até aquelas em que o indivíduo sempre precisa de ajuda nos cuidados pessoais e outras atividades.

A segunda parte do cadastro é para a identificação de pessoas de 0 a 14 anos, 11 meses e 29 dias, isto é, pessoas com menos de 15 anos.

Os campos para “nome, data de nascimento, idade e sexo” devem ser preenchidos como no primeiro quadro de pessoas com 15 anos e mais. No campo destinado a informar se frequenta a escola, marcar com um X se ela está indo ou não à escola.

Se ela estiver de férias, mas for continuar os estudos no período seguinte, marcar o X para “sim”.

Anotar a ocupação de crianças e adolescentes é importante no cadastramento, pois irá ajudar a equipe de saúde a procurar as autoridades competentes sobre os direitos da criança e do adolescente, para medidas que possam protegê-los contra violência e exploração.

Veja a situação descrita que serve de exemplo:

A família cadastrada na Ficha A é a família do sr. Nelson, que é composta de sete pessoas: ele, a esposa, três filhos, D. Umbelina (sua mãe) e Ana Rosa (empregada doméstica que mora com eles).

O ACS registrou na ficha os dados de idade, sexo, escolaridade, ocupação e ocorrência de doenças ou condições referidas de todas as pessoas da família.

A data de nascimento de D. Umbelina não foi anotada, porque ela não sabia informar. Mas sabia que tinha mais ou menos 63 anos. Então o ACS anotou, no campo “idade”, o número 63.

Cristina tem sete meses, menos de um ano de idade. Assim, o ACS registrou 0 (zero).

LEGISLAÇÃO

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE DOURADOS.

TÍTULO I PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Município de Dourados, pessoa jurídica de direito público interno, integrante do Estado de Mato Grosso do Sul, com autonomia política, administrativa e financeira, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição da República e na Constituição Estadual, tem como fundamentos:

- I - a autonomia;
- II - a cidadania;
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

§ 1º Todo poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Lei Orgânica.

§ 2º A ação municipal se desenvolve em todo o seu território, sem privilégios a distritos ou bairros, reduzindo as desigualdades sociais nas áreas urbanas e rurais, procurando promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, religião ou quaisquer outras formas de discriminação.

Art. 2º São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.

Parágrafo único. É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.

TÍTULO II DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Art. 3º No Município de Dourados, assegura-se a todos, sem distinção de qualquer natureza, a plena e efetiva aplicação dos direitos e garantias individuais e coletivos declarados na Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 1º O Município, por suas leis, agentes e órgãos, assegura que ninguém seja discriminado em razão do nascimento, idade, raça, cor, sexo, estado civil, trabalho, religião, orientação sexual, convicções políticas ou filosóficas, deficiência física ou mental, por ter cumprido pena ou qualquer particularidade ou condição.

§ 2º A quem incorrer em qualquer tipo de discriminação, a lei municipal estabelecerá sanções, além das previstas por normas de outros níveis federativos.

§ 3º Fica assegurada a proteção aos cultos, bem como a sua realização em locais públicos.

Art. 4º Todos têm o direito de participar, nos termos da lei, das decisões do Poder Público Municipal, em qualquer Poder ou nível de Administração Pública, exercendo-se a soberania popular através do sufrágio universal e do voto direto, secreto e igualitário, bem

como mediante plebiscito, referendo, iniciativa legislativa popular, cooperação das associações representativas no planejamento municipal e fiscalização dos atos estatais.

Art. 5º Mediante proposição devidamente fundamentada de dois terços dos Vereadores ou de cinco por cento dos eleitores, será submetida a plebiscito questão relevante para os destinos do Município, nos termos da lei.

Art. 6º Os Conselhos Municipais são órgãos governamentais, que têm por finalidade auxiliar a administração na orientação, no planejamento, na fiscalização e na interpretação de matéria de sua competência.

§ 1º A lei especificará as atribuições de cada conselho, sua organização, composição, funcionamento, forma de nomeação dos membros e prazo de duração do mandato.

§ 2º Os Conselhos Municipais são compostos por um número ímpar de membros observando, quando for o caso, a representatividade de administração, das entidades públicas, classistas e da sociedade civil organizada.

Art. 7º No Município de Dourados todos têm o direito de viver com dignidade, assegurando-se o exercício dos direitos sociais à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à segurança, à previdência social, à proteção, à maternidade e à infância, à assistência aos desamparados e a outros previstos na ordem jurídica.

Art. 8º É assegurada aos trabalhadores e empregadores a participação nos colegiados dos órgãos públicos em que seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DA AUTONOMIA MUNICIPAL

Art. 9º O Município de Dourados goza de autonomia política, administrativa e financeira, nos termos da Constituição da República, da Constituição do Estado e desta Lei Orgânica.

Parágrafo único. No exercício de sua autonomia, o Município elaborará leis, expedirá atos e adotará medidas pertinentes aos seus interesses, às necessidades da administração e ao bem-estar do povo.

Art. 10. O Município tem sua sede na cidade de Dourados.

§ 1º O Município compõe-se dos distritos de:

- I - Guassú;
- II - Indápolis;
- III - Itahum;
- IV - Panambí;
- V - Picadinha;
- VI - Vila Formosa;
- VII - Vila São Pedro;
- VIII - Vila Vargas;

§ 2º Os distritos serão criados, organizados e suprimidos por lei complementar municipal, preservando-se a unidade histórico-cultural do ambiente urbano e rural e observada a legislação estadual, dependendo de consulta à população diretamente interessada por meio de plebiscito.

Art. 11.O Município tem como símbolos a bandeira, o hino e o brasão.

Parágrafo único. O dia vinte de dezembro será feriado municipal.

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 12.É vedado ao Município:

I - estabelecer cultos religiosos e igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes, relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - criar distinções entre brasileiros ou preferências entre quaisquer pessoas jurídicas de direito público interno;

IV - subvencionar ou auxiliar, de qualquer forma, com recursos públicos, programas político-partidários ou os que se destinem a campanha ou objetivos estranhos à administração e ao interesse público.

§ 1º Pode o Município celebrar convênios com outras pessoas jurídicas e respectivas entidades da administração indireta e fundacional, para execução de suas leis, serviços ou decisões, por servidores federais, estaduais ou municipais.

§ 2º Os convênios firmados entre o Poder Executivo Municipal, a ASSOMASUL (Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul) e a UCVMs (União das Câmaras de Vereadores do Estado de Mato Grosso do Sul), dependerão de prévia autorização do Legislativo Municipal.

§ 2º acrescido pela Emenda nº 013/99.

§ 3º Mediante lei municipal, poderá ser criada entidade intermunicipal de administração indireta para a realização de obras, de atividades e de serviços específicos de interesse comum.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA MUNICIPAL

Art. 13.É da competência comum do Município, da União e do Estado, na forma prevista em lei complementar federal:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e da assistência pública, da proteção e das garantias às pessoas portadoras de deficiência;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

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

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direito de pesquisa e de exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII - estabelecer e implantar política de educação para segurança do trânsito, complementar ao ensino básico.

Art. 14.Compete privativamente ao Município:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

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

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

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

V - manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental e, ainda, atendimento especial aos que não frequentaram a escola na idade própria;

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

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

VIII - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual e incentivar a atividade cultural;

IX - instituir quadro de voluntários para o combate a incêndio, socorro em caso de calamidade pública ou de defesa permanente do meio ambiente, sujeito aos padrões, às normas e à fiscalização do Corpo de Bombeiros Militar do Estado;

X - instituir a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações, nos termos da lei;

XI - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, principalmente os seguintes serviços:

Redação determinada pela Emenda a LOM nº 36/2004.

a) transporte coletivo urbano e de ligação aos distritos, com caráter de essencialidade;

b) mercados, feiras e matadouros locais;

c) cemitérios e serviços funerários;

d) iluminação pública;

e) limpeza pública, coleta domiciliar e destinação final do lixo;

XII - regulamentar a utilização de logradouros e estradas municipais e, especialmente no perímetro urbano:

a) o itinerário e os pontos de parada de transportes coletivos;

b) os locais de estacionamento de táxi e demais veículos;

c) os serviços de transporte coletivo e de táxi e respectivas tarifas;

d) o trânsito em condições especiais e tonelagem máxima permitida;

e) os serviços de carga e descarga;

f) a sinalização de vias públicas, urbanas e rurais;

XIII - prestar assistência nas emergências médico-hospitalares de pronto socorro, por seus próprios serviços ou mediante convênios;

XIV - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XV - assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições municipais para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo o prazo de atendimento.

**TÍTULO IV
DOS PODERES DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I
DO PODER DO LEGISLATIVO**

Art. 15.O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal.

**SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 16.A Câmara Municipal compõe-se de Vereadores eleitos diretamente, observada a seguinte proporcionalidade.

caput do Art. 16 com redação determinada pela Emenda nº 003/92

I - de 125.000 a 249.999 habitantes, dezessete Vereadores;

I - Até 21 (vinte e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes e de até 300.000 (trezentos mil) habitantes.

Redação dada pela Emenda a LOM nº 55/2011

II - de 250.000 a 499.999 habitantes, dezenove Vereadores; e

Revogado pela Emenda a LOM nº 55/2011

III - de 500.000 a 1.000.000 de habitantes, vinte e um Vereadores;

Revogado pela Emenda a LOM nº 55/2011

§ 1º Ocorrendo alteração populacional, a Câmara Municipal, com base em Certidão expedida pelo IBGE, fixará, até cento e vinte dias antes das eleições municipais, o mínimo de vereadores para a legislatura seguinte.

§ 2º No caso de emancipação político-administrativa de qualquer distrito observar-se-á seguinte proporcionalidade:

I - até 15.624 habitantes, nove Vereadores;

II - de 15.625 a 31.249 habitantes, onze Vereadores;

III - de 31.250 a 62.499 habitantes, treze Vereadores, e

IV - de 62.500 a 124.999 habitantes, quinze Vereadores.

I - até 15.000 (quinze mil) habitantes, 9 (nove) Vereadores;

II - de mais de 15.000 (quinze mil) até 30.000 (trinta mil) habitantes, 11 (onze) vereadores;

III - de mais de 30.000 (trinta mil) até 50.000 (cinquenta mil) habitantes, 13 (treze) Vereadores;

IV - de mais de 50.000 (cinquenta mil) até 80.000 (oitenta mil) habitantes, 15 (quinze) Vereadores; e

V - de mais de 80.000 (oitenta mil) habitantes até 120.000 (cento e vinte mil) 17 (dezessete) Vereadores.

Redação dada pela Emenda a LOM nº 55/2011

§ 3º Considerando que a população do Município de Dourados, com base na Certidão expedida pelo IBGE, em 27 de outubro de 2023 é de 243.367 habitantes, a Câmara Municipal de Dourados deverá ser composta por 21 (vinte e um) Vereadores eleitos diretamente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº79/2023)

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 17.Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, não exigida esta para o especificado nos artigos 18, 45,72e73, deliberar sobre todas as matérias de competência do Município, especialmente sobre:(Regulamentado pela Lei Complementar nº1/1990)

caput do Art. 17 com redação determinada pela Emenda nº 021/01.

I - o sistema tributário, instituindo os tributos municipais e dispondo sobre a sua arrecadação;

II - o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias, o orçamento anual, as operações de crédito e de dívida pública;

III - os planos e os programas municipais de desenvolvimento integrado;

IV - o plano de governo e o plano de desenvolvimento urbano e físico-territorial do Município;

V - a autorização para concessão de isenções ou de outros benefícios fiscais, de moratória e remissão de dívidas fiscais;

VI - as normas gerais para a delegação de serviços públicos;

VII - a transferência, temporária ou definitiva, da sede do Governo Municipal;

VIII - a criação, a transformação e a extinção de cargos, de empregos e de funções públicas e a fixação da respectiva remuneração;

IX - as normas gerais para a alienação, a aquisição ou a cessão, a qualquer título, dos bens públicos;

X - a criação, a organização, a transformação e a supressão de distritos;

XI - o ordenamento territorial mediante planejamento e controle sobre o uso, o parcelamento e a ocupação do solo urbano;

XII - a fixação dos princípios e das normas fundamentais da política administrativa municipal;

XIII - a denominação de próprios, de bairros, de núcleos habitacionais, de vias e de logradouros públicos, que serão identificados por placas e receberão, preferencialmente, nomes de pessoas, de datas, de fatos e referências relativos à história do Município, vedadas:

Inciso XIII com redação determinada pela Emenda nº 017/01.

1. homenagem a pessoas vivas;

2. a substituição de denominação, salvo nos casos de:

a) duplicidade

b) denominação anterior por letras ou números;

c) seguimentos com interrupções intransponíveis;

Alínea "c" do inciso XIII, revogada pela Emenda nº 023/01.

d) mesmo bem com duas ou mais denominações; e

e) simples acréscimos ou correções do nome original.

XIV - a aprovação prévia da participação do Município em região metropolitana, em aglomeração urbana ou em microregião para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum;

XV - a delimitação do perímetro urbano;

XVI - a regulamentação da cooperação das associações representativas no planejamento municipal;

XVII - a regulamentação da iniciativa popular em projetos de lei de interesse específico do Município ou de bairros;

XVIII - a obtenção e a concessão de empréstimos e de operações de crédito, a forma e os meios de pagamento.

XIX - a denominação das Ruas Internas e Projetadas de lotes horizontais ou condomínios verticais fechados, cujo projeto e execução foram construídos em parceria com a Prefeitura, Estado e Governo Federal, denominados Conjuntos Populares ou Núcleos Habitacionais, compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito. Excluindo-se os loteamentos que já possuem denominação de nomes próprios. (Redação acrescida pela Emenda à Lei Orgânica nº69/2020)

Art. 18. Compete privativamente à Câmara Municipal:

I - elaborar seu Regimento Interno e 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, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Redação dada pela emenda nº 21/2001

II - eleger os membros da Mesa Diretora;

III - autorizar o Prefeito a se ausentar do Município por mais de quinze dias consecutivos;

IV - dar posse ao Prefeito e ao Vice-Prefeito e receber-lhes a renúncia;

V - fixar os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos Secretários Municipais, em cada legislatura para a subsequente;

Redação dada pela emenda nº 21/2001

V - fixar os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos Secretários Municipais, observado o que dispõe esta Lei Orgânica;

Redação dada pela emenda nº 51/2009

VI - solicitar a intervenção estadual;

VII - julgar anualmente as contas prestadas pelo Prefeito e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

VIII - fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração direta e indireta e das fundações;

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

X - sustar a execução de ato impugnado pelo órgão de auxílio no controle externo;

XI - proceder à tomada de contas do Prefeito, quando não apresentadas à Câmara Municipal dentro de sessenta dias após a abertura do período legislativo;

XII - decidir sobre a perda de mandato de Vereador, pelo voto de dois terços dos seus membros;

caput do Art. 64 com redação determinada pela Emenda nº 022/01.

XIII - representar ao Ministério Público, pela aprovação de dois terços dos seus membros, contra o Prefeito, o Vice-Prefeito e Secretários Municipais ou ocupantes de cargo de mesma natureza, pela prática de crime de responsabilidade;

XIV - julgar o Prefeito pelas infrações político-administrativas, declarando-lhe, por dois terços de seus membros, a perda do mandato;

XV - suspender a execução de toda ou parte de lei municipal declarada inconstitucional por decisão do Tribunal de Justiça do Estado;

XVI - deliberar sobre limites e condições para a concessão de garantia do Município em operações de crédito;

XVII - requerer informações ao Prefeito sobre assuntos referentes à administração;

XVIII - autorizar referendo e convocar plebiscito, nos termos da lei;

XIX - dispor sobre o sistema de previdência social dos seus membros e servidores e convênios com outras entidades;

XX - outorgar títulos de utilidade pública e honorárias, respeitados os critérios previamente estabelecidos;

XXI - instituir e regulamentar a tribuna livre nas sessões ordinárias da Câmara Municipal.

§ 1º Podem fazer uso da tribuna livre as entidades sindicais e representativas, com sede em Dourados, e outras que tenham atuação no âmbito municipal, reconhecidas ou registradas como tais.

§ 2º O regimento interno deverá disciplinar o uso da palavra de representantes populares.

§ 3º Fica fixado em 20 (vinte) dias úteis o prazo para que o Chefe do Poder Executivo ou responsáveis pelos órgãos da Administração direta e indireta do Município prestem as informações solicitadas direto ao Parlamentar na Câmara Municipal, com cópia à Mesa Diretora do Poder Legislativo.

I - as informações referentes aos Requerimentos devem ser prestadas de forma clara, objetiva, abordando precisamente todos os pontos suscitados pelo Parlamentar, importando em infração político-administrativa, nos termos da lei: a recusa, a prestação de informações falsas ou incompletas, a não observância do conteúdo requerido ou o não atendimento no prazo determinado;

II - o prazo determinado no § 3º poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias úteis, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o Parlamentar requerente. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº75/2022)

§ 4º Poderá ser provocada a intervenção do Estado no Município mediante representação formulada por, no mínimo, dois terços dos membros da Câmara Municipal.

Incisos I e V com redação determinada pela Emenda nº 021/01.

Inciso XII com redação determinada pela Emenda nº 022/01.

SEÇÃO III DOS VEREADORES

SUBSEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os Vereadores são invioláveis por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

§ 1º O Vereador investido no cargo de Secretário de Estado, de Secretário Municipal, de Ministro de Estado ou Chefe de Missão Diplomática, não perderá o mandato, considerando-se automaticamente licenciado, optando pela remuneração.

§ 2º O Vereador ocupante de cargo, de emprego ou de função pública municipal, é inamovível de ofício enquanto durar o mandato.

Art. 20. O Vereador não poderá:

I - desde a expedição do diploma:

a) firmar ou manter contrato com pessoa jurídica de direito público, autarquias, empresa pública, sociedade de economia mista ou empresa concessionária de serviço público municipal, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes;

b) aceitar ou exercer cargos, funções ou emprego remunerado, incluídos os de que seja demissível ad nuntum, nas entidades constantes na alínea anterior;

II - desde a posse.