



CÓD: OP-131AG-24
7908403560820

INDAIAL-SC

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL – SANTA CATARINA – SC

Técnico em Enfermagem

EDITAL Nº 02/2024

Língua Portuguesa

1. Tipos e gêneros textuais	7
2. Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto.....	7
3. Elementos de coesão e coerência.....	8
4. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras.....	8
5. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor	9
6. Figuras de linguagem	10
7. Funções da linguagem	10
8. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais.....	13
9. processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos	19
10. emprego e colocação dos pronomes átonos	20
11. termos sintáticos da oração	21
12. concordância nominal e verbal	25
13. transitividade e regência dos nomes e verbos.....	27
14. emprego dos sinais de pontuação	28
15. uso do acento grave (crase)	28
16. acentuação gráfica.....	32
17. uso dos porquês; ortografia.....	32

Conhecimentos Gerais

1. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito.....	39
2. Tripartição de poderes na constituição brasileira: Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais	39
3. Poder Executivo. Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar.....	48
4. O servidor público e a constituição: Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública.....	54

Administração Pública

1. Princípios	59
2. Administração direta e indireta	61
3. Concessão e permissão de serviços públicos.....	65
4. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011.....	76
5. Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992	83

Legislação Municipal

1. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Indaial - Lei 105/2010 e suas alterações.....	97
2. Lei Orgânica do Município de Indaial.....	115

Informática Básica

1. Suíte do Office 2016 (Word, PowerPoint e Excel)	141
2. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas.....	164
3. Internet	166
4. Email	173
5. Segurança na internet, vírus e antivírus.....	175
6. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento	179

Raciocínio Lógico

1. Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária)	183
2. Porcentagem.....	189
3. Regra de três simples e composta	190
4. Razão e proporção	192
5. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade	194
6. Interpretação de gráficos e tabelas.....	196
7. Média aritmética simples	198
8. Resolução de situações-problema	202

Conhecimentos Específicos

Técnico em Enfermagem

1. Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Saúde da família..	205
2. Sistemas de informação em saúde	210
3. Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio)	212
4. Tuberculose; Influenza A (H1N1); Sars-CoV-2; Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS.....	221
5. Atenção a Saúde da Mulher; Atenção a Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso	224
6. Humanização e ética na atenção a Saúde	231
7. Saúde Mental.....	232
8. Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento.....	244
9. Atenção à saúde do trabalhador.....	246
10. Saúde bucal.....	248
11. Urgência e emergência	250
12. Biossegurança: Normas de biossegurança; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH)	254
13. Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção	261
14. Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos	272
15. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem	295

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO, COMPREENSÃO E INFERÊNCIA DE INFORMAÇÕES E SENTIDOS CONSTRUÍDOS NOS TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS. RECURSOS LINGÜÍSTICOS EMPREGADOS E CARACTERÍSTICAS DO TEXTO

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...*

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.

SENTIDO E EMPREGO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES RELACIONADAS AO CONTEXTO. SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

Sinonímia e antonímia

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade. **Ex:** *inteligente* <—> *esperto*

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade. **Ex:** *forte* <—> *fraco*

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).

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).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes. **Ex:** *cem* (numeral) X *sem* (falta); *conserto* (arrumar) X *concerto* (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes. **Ex:** *colher* (talher) X *colher* (verbo); *acerto* (substantivo) X *acerto* (verbo).

Polissemia e monosssemia

As palavras **polissêmicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase. **Ex:** *cabeça* (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas que apresentam apenas um significado. **Ex:** *eneágono* (polígono de nove ângulos).

Denotação e conotação

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal. **Ex:** *Está fazendo frio.* / *Pé da mulher.*

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado. **Ex:** *Você me olha com frieza.* / *Pé da cadeira.*

Hiperonímia e hiponímia

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente. **Ex:** *Fruta é hiperônimo de limão.*

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo. **Ex:** *Limão é hipônimo de fruta.*

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado. **Ex:** *loiro – louro* / *enfarte – infarto* / *gatinhar – engatinhar*.

Arcaísmo

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente. **Ex:** *botica* <—> *farmácia* / *franquia* <—> *sinceridade*.

ELEMENTOS DE COESÃO E COERÊNCIA

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 **connectivos** (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.

IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS EXPRESSAS NO TEXTO E DO PONTO DE VISTA DO AUTOR

O modo como o autor narra suas histórias provoca diferentes sentidos ao leitor em relação à uma obra. Existem três pontos de vista diferentes. É considerado o elemento da narração que compreende a perspectiva através da qual se conta a história. Trata-se da posição da qual o narrador articula a narrativa. Apesar de existir diferentes possibilidades de Ponto de Vista em uma narrativa, considera-se dois pontos de vista como fundamentais: O narrador-observador e o narrador-personagem.

Primeira pessoa

Um personagem narra a história a partir de seu próprio ponto de vista, ou seja, o escritor usa a primeira pessoa. Nesse caso, lemos o livro com a sensação de termos a visão do personagem podendo também saber quais são seus pensamentos, o que causa uma leitura mais íntima. Da mesma maneira que acontece nas nossas vidas, existem algumas coisas das quais não temos conhecimento e só descobrimos ao decorrer da história.

Segunda pessoa

O autor costuma falar diretamente com o leitor, como um diálogo. Trata-se de um caso mais raro e faz com que o leitor se sinta quase como outro personagem que participa da história.

Terceira pessoa

Coloca o leitor numa posição externa, como se apenas observasse a ação acontecer. Os diálogos não são como na narrativa em primeira pessoa, já que nesse caso o autor relata as frases como alguém que estivesse apenas contando o que cada personagem disse.

Sendo assim, o autor deve definir se sua narrativa será transmitida ao leitor por um ou vários personagens. Se a história é contada por mais de um ser fictício, a transição do ponto de vista de um para outro deve ser bem clara, para que quem estiver acompanhando a leitura não fique confuso.

FUNÇÕES DA LINGUAGEM

A linguagem é uma ferramenta fundamental para a comunicação humana. Ela está presente em todas as esferas da sociedade e é utilizada de diferentes formas, de acordo com as condições de produção e recepção social. Nesse contexto, a norma ortográfica é uma das convenções mais importantes, pois é responsável por padronizar a escrita da língua portuguesa e garantir a sua compreensão por diferentes públicos.

— Finalidade da linguagem

A linguagem é utilizada para diferentes finalidades, que variam de acordo com a situação comunicativa. Em um contexto formal, por exemplo, a linguagem é utilizada para transmitir informações objetivas e claras. Já em um contexto informal, a linguagem pode ser utilizada para estabelecer vínculos afetivos e emocionais entre os interlocutores.

— Função da linguagem

A função da linguagem está relacionada à intenção do falante ao utilizar a linguagem em determinado contexto. De acordo com Roman Jakobson, há seis funções da linguagem: emotiva, conativa, referencial, metalinguística, fática e poética.

A função emotiva da linguagem é aquela em que o emissor expressa suas emoções e sentimentos. A função conativa da linguagem é aquela em que o emissor busca influenciar o receptor a fazer algo. A função referencial da linguagem é aquela em que o emissor transmite informações objetivas sobre o mundo. A função metalinguística da linguagem é aquela em que o emissor utiliza a linguagem para falar sobre a própria linguagem. A função fática da linguagem é aquela em que o emissor busca estabelecer e manter o contato com o receptor. E, por fim, a função poética da linguagem é aquela em que o emissor utiliza a linguagem de forma artística, valorizando a sonoridade, a beleza e a criatividade.

— Funcionamento da norma ortográfica

A norma ortográfica é um conjunto de regras que padroniza a escrita da língua portuguesa. Ela é fundamental para garantir a compreensão dos textos escritos por diferentes públicos, bem como para a preservação da língua. No entanto, a norma ortográfica não é imutável e pode sofrer alterações ao longo do tempo.

A ortografia é baseada em um sistema de grafias e sons, ou seja, cada letra representa um som específico na língua. Essa relação entre grafias e sons é chamada de correspondência fonema-grafema. Além disso, a norma ortográfica estabelece regras para a acentuação, pontuação, uso de maiúsculas e minúsculas, entre outras convenções.

— A apropriação da norma ortográfica

A norma ortográfica é um conjunto de regras que estabelecem a escrita correta das palavras. Ela é fundamental para garantir a compreensão do texto e a comunicação entre as pessoas. Porém, é importante ressaltar que a norma ortográfica não é um fim em si mesma, mas um meio para a comunicação efetiva. Assim, a sua apropriação deve ser entendida como um processo que visa facilitar a compreensão do texto e não como um fim em si mesmo.

A apropriação da norma ortográfica é um processo que envolve a compreensão das regras ortográficas e a sua aplicação na escrita. Isso inclui a compreensão da estrutura das palavras, das regras de acentuação, da pontuação e do uso correto das letras maiúsculas e minúsculas. Além disso, é importante considerar as particularidades da língua portuguesa, como as variações regionais e as palavras estrangeiras.

Para que a apropriação da norma ortográfica seja efetiva, é necessário que ela seja contextualizada. Isso significa que as regras ortográficas devem ser ensinadas de acordo com as condições de produção e recepção social da linguagem. Por exemplo, é importante que os estudantes compreendam que a escrita formal é diferente da escrita informal e que cada uma delas tem suas próprias regras ortográficas.

A norma ortográfica é um instrumento importante para a comunicação escrita, mas é importante lembrar que ela é apenas um dos elementos que compõem a linguagem. É necessário considerar também a adequação do uso da língua de acordo com a situação comunicativa, o contexto social e as intenções comunicativas.

O uso das linguagens de acordo com suas condições de produção e recepção social é um tema fundamental para a educação. É necessário que os estudantes compreendam que a linguagem não é um mero instrumento de comunicação, mas uma forma de expressão que reflete as relações sociais e culturais em que está inserida.

A norma ortográfica é um aspecto importante da linguagem escrita, mas não pode ser vista como um fim em si mesma. A sua apropriação deve ser contextualizada e compreendida como um meio para a comunicação efetiva. Além disso, é importante considerar a diversidade linguística e cultural do país e valorizar as diferentes formas de expressão que fazem parte da nossa identidade.

Em resumo, a educação linguística deve priorizar a compreensão da linguagem como um fenômeno complexo e multifacetado, que envolve aspectos sociais, culturais, políticos e históricos. A valorização da diversidade linguística e a apropriação consciente da norma ortográfica são elementos fundamentais para a formação de cidadãos críticos e reflexivos, capazes de se expressar com clareza e efetividade em diferentes situações comunicativas.

FIGURAS DE LINGUAGEM

As figuras de linguagem ou de estilo são empregadas para valorizar o texto, tornando a linguagem mais expressiva. É um recurso linguístico para expressar de formas diferentes experiências comuns, conferindo originalidade, emotividade ao discurso, ou tornando-o poético.

As figuras de linguagem classificam-se em

- figuras de palavra;
- figuras de pensamento;
- figuras de construção ou sintaxe.

Figuras de palavra

Emprego de um termo com sentido diferente daquele convencionalmente empregado, a fim de se conseguir um efeito mais expressivo na comunicação.

CONHECIMENTOS GERAIS

TRIPARTIÇÃO DE PODERES NA CONSTITUIÇÃO BRASILEIRA: PODER, FUNÇÃO E ÓRGÃOS. FUNÇÕES E FINS DO ESTADO. AS TRÊS FUNÇÕES ESTATAIS

Princípio da Separação dos Poderes

A CF/88 consagra a tripartição de Poderes no seu Artigo 2º, protegendo-o como cláusula pétreia no Artigo 60, § 4º, III.

O termo tripartição de funções seria o mais adequado para designar a existência de três Poderes independentes e harmônicos entre si, haja vista que o Poder soberano do Estado, que pertence ao povo, é uno e indivisível. O que se tem na verdade é uma repartição das funções estatais por órgãos distintos e independentes.

A Constituição brasileira adotou o sistema de freios e contrapesos (chamado pela doutrina norte-americana de *checks and balances*), que, de acordo com Montesquieu se caracteriza como um método de controles recíprocos entre os Poderes a ser exercido nos limites previstos na Constituição, privilegiando a independência e a harmonia entre os Poderes.

Importante destacar que a visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um dos Poderes da República exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Percebe-se, assim, que uma determinada função estatal típica poderá ser exercida atipicamente por outro Poder, sem, contudo, violar a separação dos Poderes. Por esclarecedor, vejamos o quadro a seguir:

	Funções Típicas	Funções Atípicas
Poder Legislativo	Legislar e Fiscalizar	Administrar pessoas e bens Julgar certas autoridades por crimes de responsabilidade (Artigo 52, I e II da CF)
Poder Executivo	Administrar	Legislar medidas provisórias (Artigos 62 e 84, XXVI, da CF), leis delegadas (Artigo 68 da CF) e decretos autônomos (Artigo 84, VI, da CF) Julgar recursos administrativos
Poder Judiciário	Julgar	Administrar pessoas e bens Legislar, elaborando seus regimentos internos (Artigo 96, I, a, da CF)

PODER LEGISLATIVO. PROCESSO LEGISLATIVO. ESPÉCIES NORMATIVAS. INICIATIVA DAS LEIS. REGIME CONSTITUCIONAL DOS PARLAMENTARES. REGIME REMUNERATÓRIO. PROIBIÇÕES E PERDA DO MANDATO. TOTAL DA DESPESA DO LEGISLATIVO. FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA. COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO

Funções Típicas e Atípicas

O Poder Legislativo possui as **funções típicas** de elaborar normas gerais e abstratas (leis) e exercer a atividade fiscalizatória. Esta fiscalização engloba tanto a econômico-financeira (Artigos 70 a 75 da CF), bem como a político-administrativa, por intermédio de suas Comissões, em especial, a Comissão Parlamentar de Inquérito (Artigo 58, § 3º, da CF).

Como **funções atípicas** o Poder Legislativo administra e julga. Administra quando, por exemplo, nomeia, exonera, ou promove os seus servidores. Julga quando o Senado Federal decide acerca da ocorrência ou não de crime de responsabilidade cometido por certas autoridades previstas na Constituição (Artigo 52, I, II e parágrafo único).

O Poder Legislativo no âmbito da Federação está assim configurado:

Poder Legislativo	
União	Congresso Nacional (Artigo 44 e seguintes da CF)
Estados-Membros	Assembleias Legislativas (Artigo 27 da CF)
Distrito Federal	Câmara Legislativa (Artigo 32, § 3º, da CF)
Municípios	Câmaras Municipais (Artigo 29 da CF)

Congresso Nacional

O Congresso Nacional é formado pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal, ou seja, sistema bicameral (Artigo 44, caput, da CF).

Câmara dos Deputados

É composta por representantes do povo, eleitos pelo sistema proporcional em cada estado, em cada território e no Distrito Federal, para um mandato de 4 anos, permitidas sucessivas reeleições (Artigo 45, caput, da CF).

À luz do § 1º do Artigo 45, da CF, nenhum Estado e o Distrito Federal terá menos do que 8 nem mais do que 70 deputados federais, levando-se em conta a população de cada ente federativo.

Já os territórios federais, caso existentes, terão 4 deputados federais (Artigo 45, § 2º, da CF).

Conforme dispõe a Lei Complementar nº 78, de 30/12/93, que disciplina a fixação do número de deputados, nos termos do Artigo 45, § 1º, da CF, uma vez estabelecido o número de deputados federais, será definido o número de deputados estaduais, conforme preceitua o Artigo 27 da CF.

Senado Federal

Compõe-se de representantes dos estados e do Distrito Federal, de forma paritária, eleitos segundo o princípio majoritário, para um mandato de 8 anos, sendo que em cada eleição, que ocorre a cada 4 anos, serão eleitos, alternadamente, um terço e dois terços dos membros dessa Casa Legislativa (Artigo 46, caput e seu § 2º).

Cada estado e o Distrito Federal possuem 3 senadores, eleitos, cada qual, com dois suplentes, totalizando 81 (Artigo 46, §§ 1º e 3º da CF).

Vejamos nosso quadro sinótico:

Congresso Nacional	
Câmara dos Deputados (Artigo 45 da CF)	Senado Federal (Artigo 46 da CF)
513 membros	81 membros
Representantes do povo	Representantes dos estados/DF
Caracteriza o princípio republicano	Caracteriza o princípio federativo
Eleição pelo sistema proporcional	Eleição pelo sistema majoritário
Mandato de 4 anos	Mandato de 8 anos (Artigo 46, § 1º, da CF)
Sucessivas reeleições	Sucessivas reeleições
Mínimo de 8 e máximo de 70 por estado/DF (Artigo 45, § 1º da CF)	3 senadores por estado/DF (Artigo 46, § 1º, da CF). Cada senador será eleito com 2 suplentes (Artigo 46, § 3º, da CF)
Idade mínima: 21 anos (Artigo 14, § 3º, VI, c, da CF)	Idade mínima: 35 anos (Artigo 14, § 3º, VI, a, da CF)
Territórios se houver eagem 4 deputados (Artigo 45, § 2º, da CF)	Recomposição alternada de 1/3 e 2/3 dos Senadores a cada 4 anos (Artigo 46, § 2º, da CF)

Seguem abaixo os dispositivos constitucionais correspondentes:

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES

(REDAÇÃO DADA PELA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 80, DE 2014)

**CAPÍTULO I
DO PODER LEGISLATIVO**

**SEÇÃO I
DO CONGRESSO NACIONAL**

Art. 44. O Poder Legislativo é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.

Parágrafo único. Cada legislatura terá a duração de quatro anos.

Art. 45. A Câmara dos Deputados compõe-se de representantes do povo, eleitos, pelo sistema proporcional, em cada Estado, em cada Território e no Distrito Federal.

§ 1º O número total de Deputados, bem como a representação por Estado e pelo Distrito Federal, será estabelecido por lei complementar, proporcionalmente à população, procedendo-se aos ajustes necessários, no ano anterior às eleições, para que nenhuma daquelas unidades da Federação tenha menos de oito ou mais de setenta Deputados.

§ 2º Cada Território elegerá quatro Deputados.

Art. 46. O Senado Federal compõe-se de representantes dos Estados e do Distrito Federal, eleitos segundo o princípio majoritário.

§ 1º Cada Estado e o Distrito Federal elegerão três Senadores, com mandato de oito anos.

§ 2º A representação de cada Estado e do Distrito Federal será renovada de quatro em quatro anos, alternadamente, por um e dois terços.

§ 3º Cada Senador será eleito com dois suplentes.

Art. 47. Salvo disposição constitucional em contrário, as deliberações de cada Casa e de suas Comissões serão tomadas por maioria dos votos, presente a maioria absoluta de seus membros.

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO CONGRESSO NACIONAL**

Art. 48. Cabe ao Congresso Nacional, com a sanção do Presidente da República, não exigida esta para o especificado nos arts. 49, 51 e 52, dispor sobre todas as matérias de competência da União, especialmente sobre:

- I - sistema tributário, arrecadação e distribuição de rendas;*
- II - plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operações de crédito, dívida pública e emissões de curso forçado;*
- III - fixação e modificação do efetivo das Forças Armadas;*
- IV - planos e programas nacionais, regionais e setoriais de desenvolvimento;*
- V - limites do território nacional, espaço aéreo e marítimo e bens do domínio da União;*
- VI - incorporação, subdivisão ou desmembramento de áreas de Territórios ou Estados, ouvidas as respectivas Assembleias Legislativas;*

VII - transferência temporária da sede do Governo Federal;

VIII - concessão de anistia;

IX - organização administrativa, judiciária, do Ministério Público e da Defensoria Pública da União e dos Territórios e organização judiciária e do Ministério Público do Distrito Federal;

X - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, observado o que estabelece o art. 84, VI, b;

XI - criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública;

XII - telecomunicações e radiodifusão;

XIII - matéria financeira, cambial e monetária, instituições financeiras e suas operações;

XIV - moeda, seus limites de emissão, e montante da dívida mobiliária federal.

XV - fixação do subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º; 150, II; 153, III; e 153, § 2º, I.

Art. 49. É da competência exclusiva do Congresso Nacional:

I - resolver definitivamente sobre tratados, acordos ou atos internacionais que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional;

II - autorizar o Presidente da República a declarar guerra, a celebrar a paz, a permitir que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente, ressalvados os casos previstos em lei complementar;

III - autorizar o Presidente e o Vice-Presidente da República a se ausentarem do País, quando a ausência exceder a quinze dias;

IV - aprovar o estado de defesa e a intervenção federal, autorizar o estado de sítio, ou suspender qualquer uma dessas medidas;

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

VI - mudar temporariamente sua sede;

VII - fixar idêntico subsídio para os Deputados Federais e os Senadores, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

VIII - fixar os subsídios do Presidente e do Vice-Presidente da República e dos Ministros de Estado, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

IX - julgar anualmente as contas prestadas pelo Presidente da República e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

X - fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

XI - zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa dos outros Poderes;

XII - apreciar os atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e televisão;

XIII - escolher dois terços dos membros do Tribunal de Contas da União;

XIV - aprovar iniciativas do Poder Executivo referentes a atividades nucleares;

XV - autorizar referendo e convocar plebiscito;

XVI - autorizar, em terras indígenas, a exploração e o aproveitamento de recursos hídricos e a pesquisa e lavra de riquezas minerais;

XVII - aprovar, previamente, a alienação ou concessão de terras públicas com área superior a dois mil e quinhentos hectares.

XVIII - decretar o estado de calamidade pública de âmbito nacional previsto nos arts. 167-B, 167-C, 167-D, 167-E, 167-F e 167-G desta Constituição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021)

Art. 50. A Câmara dos Deputados e o Senado Federal, ou qualquer de suas Comissões, poderão convocar Ministro de Estado ou quaisquer titulares de órgãos diretamente subordinados à Presidência da República para prestarem, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado, importando crime de responsabilidade a ausência sem justificativa adequada.

§ 1º Os Ministros de Estado poderão comparecer ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, ou a qualquer de suas Comissões, por sua iniciativa e mediante entendimentos com a Mesa respectiva, para expor assunto de relevância de seu Ministério.

§ 2º As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal poderão encaminhar pedidos escritos de informações a Ministros de Estado ou a qualquer das pessoas referidas no caput deste artigo, importando em crime de responsabilidade a recusa, ou o não - atendimento, no prazo de trinta dias, bem como a prestação de informações falsas.

SEÇÃO III DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:

I - autorizar, por dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o Presidente e o Vice-Presidente da República e os Ministros de Estado;

II - proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;

III - elaborar seu regimento interno;

IV - 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;

V - eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII.

SEÇÃO IV DO SENADO FEDERAL

Art. 52. Compete privativamente ao Senado Federal:

I - processar e julgar o Presidente e o Vice-Presidente da República nos crimes de responsabilidade, bem como os Ministros de Estado e os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica nos crimes da mesma natureza conexos com aqueles;

II processar e julgar os Ministros do Supremo Tribunal Federal, os membros do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República e o Advogado-Geral da União nos crimes de responsabilidade;

III - aprovar previamente, por voto secreto, após arguição pública, a escolha de:

- a) Magistrados, nos casos estabelecidos nesta Constituição;
- b) Ministros do Tribunal de Contas da União indicados pelo Presidente da República;
- c) Governador de Território;
- d) Presidente e diretores do banco central;
- e) Procurador-Geral da República;
- f) titulares de outros cargos que a lei determinar;

IV - aprovar previamente, por voto secreto, após arguição em sessão secreta, a escolha dos chefes de missão diplomática de caráter permanente;

V - autorizar operações externas de natureza financeira, de interesse da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios;

VI - fixar, por proposta do Presidente da República, limites globais para o montante da dívida consolidada da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

VII - dispor sobre limites globais e condições para as operações de crédito externo e interno da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas autarquias e demais entidades controladas pelo Poder Público federal;

VIII - dispor sobre limites e condições para a concessão de garantia da União em operações de crédito externo e interno;

IX - estabelecer limites globais e condições para o montante da dívida mobiliária dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

X - suspender a execução, no todo ou em parte, de lei declarada inconstitucional por decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal;

XI - aprovar, por maioria absoluta e por voto secreto, a exoneração, de ofício, do Procurador-Geral da República antes do término de seu mandato;

XII - elaborar seu regimento interno;

XIII - 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;

XIV - eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII.

XV - avaliar periodicamente a funcionalidade do Sistema Tributário Nacional, em sua estrutura e seus componentes, e o desempenho das administrações tributárias da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos I e II, funcionará como Presidente o do Supremo Tribunal Federal, limitando-se a condenação, que somente será proferida por dois terços dos votos do Senado Federal, à perda do cargo, com inabilitação, por oito anos, para o exercício de função pública, sem prejuízo das demais sanções judiciais cabíveis.

Vedações, Garantias e Imunidades Parlamentares

– Vedações

Aos parlamentares federais, é vedado o exercício de algumas atividades, em decorrência das relevantes atribuições constitucionais que possuem, à luz do que dispõe o Artigo 54 da CF.

– Garantias

Artigo 53, § 6º da CF → Isenção do dever de testemunhar: é o chamado sigilo da fonte;

Artigo 53, § 7º da CF → Incorporação às Forças Armadas;

Artigo 53, § 8º da CF → Estado de sítio: limitação de sua suspensão pela Constituição.

– Imunidades

Imunidades são prerrogativas outorgadas pela Constituição aos ocupantes de mandatos eletivos com a finalidade de assegurar-lhes proteção no exercício de suas atribuições constitucionais.

– **Imunidade Material:** afasta a possibilidade de responsabilização civil e penal do congressista por suas manifestações, desde que emanadas no desempenho da atividade congressual (Artigo 53, caput, da CF).

– **Imunidade Formal:** são garantias atribuídas aos parlamentares com relação ao trâmite dos processos-crimes em que figuram como réus e prisões contra si decretadas, a partir de sua diplomação (Artigo 53, §§ 1º ao 5º, da CF).

Vejamos os dispositivos constitucionais correspondentes:

SEÇÃO V DOS DEPUTADOS E DOS SENADORES

Art. 53. Os Deputados e Senadores são invioláveis, civil e penalmente, por quaisquer de suas opiniões, palavras e votos.

§ 1º Os Deputados e Senadores, desde a expedição do diploma, serão submetidos a julgamento perante o Supremo Tribunal Federal.

§ 2º Desde a expedição do diploma, os membros do Congresso Nacional não poderão ser presos, salvo em flagrante de crime inafiançável. Nesse caso, os autos serão remetidos dentro de vinte e quatro horas à Casa respectiva, para que, pelo voto da maioria de seus membros, resolva sobre a prisão.

§ 3º Recebida a denúncia contra o Senador ou Deputado, por crime ocorrido após a diplomação, o Supremo Tribunal Federal dará ciência à Casa respectiva, que, por iniciativa de partido político nela representado e pelo voto da maioria de seus membros, poderá, até a decisão final, sustar o andamento da ação.

§ 4º O pedido de sustação será apreciado pela Casa respectiva no prazo improrrogável de quarenta e cinco dias do seu recebimento pela Mesa Diretora.

§ 5º A sustação do processo suspende a prescrição, enquanto durar o mandato.

§ 6º Os Deputados e Senadores não serão obrigados a testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício do mandato, nem sobre as pessoas que lhes confiaram ou deles receberam informações.

§ 7º A incorporação às Forças Armadas de Deputados e Senadores, embora militares e ainda que em tempo de guerra, dependerá de prévia licença da Casa respectiva.

§ 8º As imunidades de Deputados ou Senadores subsistirão durante o estado de sítio, só podendo ser suspensas mediante o voto de dois terços dos membros da Casa respectiva, nos casos de atos praticados fora do recinto do Congresso Nacional, que sejam incompatíveis com a execução da medida.

Art. 54. Os Deputados e Senadores não poderão:

I - desde a expedição do diploma:

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

b) aceitar ou exercer cargo, função ou emprego remunerado, inclusive os de que sejam demissíveis “ad nutum”, nas entidades constantes da alínea anterior;

II - desde a posse:

a) ser proprietários, controladores ou diretores de empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa jurídica de direito público, ou nela exercer função remunerada;

b) ocupar cargo ou função de que sejam demissíveis “ad nutum”, nas entidades referidas no inciso I, “a”;

c) patrocinar causa em que seja interessada qualquer das entidades a que se refere o inciso I, “a”;

d) ser titulares de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

Art. 55. Perderá o mandato o Deputado ou Senador:

I - que infringir qualquer das proibições estabelecidas no artigo anterior;

II - cujo procedimento for declarado incompatível com o decoro parlamentar;

III - que deixar de comparecer, em cada sessão legislativa, à terça parte das sessões ordinárias da Casa a que pertencer, salvo licença ou missão por esta autorizada;

IV - que perder ou tiver suspensos os direitos políticos;

V - quando o decretar a Justiça Eleitoral, nos casos previstos nesta Constituição;

VI - que sofrer condenação criminal em sentença transitada em julgado.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PRINCÍPIOS

Os princípios da organização administrativa que regem o direito administrativo permitem o necessário equilíbrio entre as prerrogativas da Administração Pública e os direitos dos administrados.

O artigo 37 da Constituição Federal elenca os princípios expressos, mas existem princípios implícitos no Direito que regem também a Administração Pública, os quais veremos alguns mais importantes.

— Princípios Expressos

– **Princípio da Legalidade:** a administração somente pode fazer o que tem previsão legal, ficando sempre sujeita às imposições da lei.

– **Princípio da Impessoalidade:** os atos dos administradores devem sempre visar o interesse público, agindo sempre de forma impessoal.

– **Princípio da Moralidade:** é a moral jurídica que rege as regras da boa administração. Os agentes públicos devem agir com probidade, boa-fé, honestidade etc.

– **Princípio da Publicidade:** denota que os atos da administração devem ter transparência, mas alguns em específico necessitam da publicidade para terem validade. Exemplo: habeas data, direito de certidão etc.

– **Princípio da Eficiência:** a Administração Pública deve ser eficiente, ou seja, ser produtiva com qualidade.

Segue abaixo o artigo 37 da Constituição Federal¹:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica;

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos;

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

¹ Consultado em 21/11/2023: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de médico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas.

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

I - o prazo de duração do contrato;

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III - a remuneração do pessoal.

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral.

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores.

§ 13. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. É vedada a complementação de aposentadorias de servidores públicos e de pensões por morte a seus dependentes que não seja decorrente do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 ou que não seja prevista em lei que extinga regime próprio de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 16. Os órgãos e entidades da administração pública, individual ou conjuntamente, devem realizar avaliação das políticas públicas, inclusive com divulgação do objeto a ser avaliado e dos resultados alcançados, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021)

— Princípios Implícitos

– **Princípio da Segurança jurídica e boa-fé:** previsto no artigo 2º da Lei nº 9.784/99², tem o fim de conferir estabilidade às relações jurídicas.

– **Princípio do Interesse Público:** possibilita ao Poder Público impor aos administrados, de maneira unilateral, o cumprimento de determinados comportamentos, ainda que nenhuma irregularidade tenha praticado, em nome do interesse público. Também está previsto no artigo 2º da Lei nº 9.784/99³.

– **Princípio da Razoabilidade e Proporcionalidade:** tem por finalidade controlar os atos discricionários da Administração Pública, evitando excessos.

– **Princípio da Motivação:** “O princípio da motivação exige que a Administração Pública indique os fundamentos de fato e de direito de suas decisões. Ele está consagrado pela doutrina e pela jurisprudência, não havendo mais espaço para as velhas doutrinas que discutiam se a sua obrigatoriedade alcançava só os atos vinculados ou só os atos discricionários, ou se estava presente em ambas as categorias. A sua obrigatoriedade se justifica em qualquer tipo de ato, porque se trata de formalidade necessária para permitir o controle de legalidade dos atos administrativos⁴.”

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Administração direta e indireta

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

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

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições

2 Consultado em 21/11/2023: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm

3 Consultado em 21/11/2023: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19784.htm

4 *Direito administrativo / Maria Sylvia Zanella Di Pietro. – 35. ed. – [2. Reimp.] – Rio de Janeiro: Forense, 2022.*

a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

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

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

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

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

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

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

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

– **Órgão:** é criado por meio de lei.

– **Organização Interna:** pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

– **Órgãos De Controle:** Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Pessoas administrativas

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

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

Pessoas políticas

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

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

Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público interno, criadas por lei específica para a execução de atividades especiais e típicas da Administração Pública como um todo. Com as autarquias, a impressão que se tem, é a de que o Estado veio a descentralizar determinadas atividades para entidades eivadas de maior especialização.

As autarquias são especializadas em sua área de atuação, dando a ideia de que os serviços por elas prestados são feitos de forma mais eficaz e venham com isso, a atingir de maneira contundente a sua finalidade, que é o bem comum da coletividade como um todo. Por esse motivo, aduz-se que as autarquias são um serviço público descentralizado. Assim, devido ao fato de prestarem esse serviço público especializado, as autarquias acabam por se assemelhar em tudo o que lhes é possível, ao entidade estatal a que estiverem servindo. Assim sendo, as autarquias se encontram sujeitas ao mesmo regime jurídico que o Estado. Nos dizeres de Hely Lopes Meirelles, as autarquias são uma “*longa manus*” do Estado, ou seja, são executoras de ordens determinadas pelo respectivo ente da Federação a que estão vinculadas.

As autarquias são criadas por lei específica, que de forma obrigacional deverá ser de iniciativa do Chefe do Poder Executivo do ente federativo a que estiver vinculada. Explicita-se também que a função administrativa, mesmo que esteja sendo exercida tipicamente pelo Poder Executivo, pode vir a ser desempenhada, em regime totalmente atípico pelos demais Poderes da República. Em tais situações, infere-se que é possível que sejam criadas autarquias no âmbito do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, oportunidade na qual a iniciativa para a lei destinada à sua criação, deverá, obrigatoriamente, segundo os parâmetros legais, ser feita pelo respectivo Poder.

— Empresas Públicas

Sociedades de Economia Mista

São a parte da Administração Indireta mais voltada para o direito privado, sendo também chamadas pela maioria doutrinária de empresas estatais.

Tanto as empresas públicas, quanto as sociedades de economia mista, no que se refere à sua área de atuação, podem ser divididas entre prestadoras diversas de serviço público e plenamente atuantes na atividade econômica de modo geral. Assim sendo, obtemos dois tipos de empresas públicas e dois tipos de sociedades de economia mista.

Ressalta-se que ao passo que as empresas estatais exploradoras de atividade econômica estão sob a égide, no plano constitucional, pelo art. 173, sendo que a sua atividade se encontra regida pelo direito privado de maneira prioritária, as empresas estatais prestadoras de serviço público são reguladas, pelo mesmo diploma legal, pelo art. 175, de maneira que sua atividade é regida de forma exclusiva e prioritária pelo direito público.

– **Observação importante:** todas as empresas estatais, sejam prestadoras de serviços públicos ou exploradoras de atividade econômica, possuem personalidade jurídica de direito privado.

O que diferencia as empresas estatais exploradoras de atividade econômica das empresas estatais prestadoras de serviço público é a atividade que exercem. Assim, sendo ela prestadora de serviço público, a atividade desempenhada é regida pelo direito público, nos ditames do artigo 175 da Constituição Federal que determina que “incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos.” Já se for exploradora de atividade econômica, como maneira de evitar que o princípio da livre concorrência reste-se prejudicado, as referidas atividades deverão ser reguladas pelo direito privado, nos ditames do artigo 173 da Constituição Federal, que assim determina:

Art. 173. Ressalvados os casos previstos nesta Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei. § 1º A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:

I – sua função social e formas de fiscalização pelo Estado e pela sociedade;

II – a sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários;

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE INDAIAL - LEI 105/2010 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 105, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2010

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE INDAIAL.

SÉRGIO ALMIR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Indaial. Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O regime jurídico das relações de trabalho dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, da Prefeitura, das Autarquias e das Fundações instituídas e mantidas pelo Município obedecerá ao disposto neste Estatuto.

Art. 2º Para os efeitos deste Estatuto:

I - Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometido a um servidor, criado por lei, em número certo, com denominação própria e paga pelos cofres públicos;

III - Quadro é o conjunto de cargos em comissão e efetivos de cada Poder, Autarquia ou Fundação instituída e mantida pelo Município;

IV - Cargo em comissão é o que exerce as funções de secretário, direção, chefia, assessoramento, coordenação técnica ou assistência, e, se destina ao provimento provisório, fundado no critério de confiança da autoridade competente;

V - Cargo efetivo é o que, com funções inerentes ao serviço público municipal, se destina ao provimento em caráter definitivo e é organizado em classes de carreira;

VI - Classe é o conjunto de cargos efetivos da mesma denominação, profissão ou atividade;

VII - Carreira é o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas verticalmente para o efeito da promoção do servidor, podendo a lei estabelecer que as atribuições mais complexas do cargo sejam atribuídas às classes de grau mais elevado.

Parágrafo Único. Em substituição aos cargos em comissão, poderão ser criadas funções de confiança, cujas atribuições serão cometidas a servidores efetivos

Art. 3º É vedada a prestação de serviços gratuitos, salvo os previstos em lei.

TÍTULO II DO INGRESSO

CAPÍTULO I DOS REQUISITOS DE INGRESSO

Art. 4º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de dezoito anos;

VI - Aptidão física e mental.

VII - Habilitar-se previamente em concurso público, para os cargos efetivos.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadoras; os percentuais de reserva seguirão o determinado pela legislação federal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 257/2021)

CAPÍTULO II DO CONCURSO

Art. 5º O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas

Art. 6º O prazo de validade do concurso público será fixado no edital, não podendo ser superior a dois anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Art. 7º O concurso público credencia o nele aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, obedecida a ordem de classificação, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

Parágrafo Único. Enquanto não se esgotar o prazo de validade do concurso ou sua eventual prorrogação, os nele aprovados serão convocados com prioridade sobre novos concursos, para assumir o cargo.

Art. 8º O edital de concurso público, no qual se dará ampla divulgação, conterà os seguintes requisitos mínimos:

I - Prazo para a inscrição, não inferior a quinze dias, contado de sua publicação oficial;

II - Requisitos para a inscrição e condições para o provimento do cargo;

III - Tipo e conteúdo das provas e, se for o caso, categoria dos títulos;

IV - Forma de julgamento das provas e, se for o caso, dos títulos;

V - Critérios de aprovação e classificação;

VI - Prazo de validade;

VII - Valor de inscrição, se houver;

VIII - Dispor sobre os exames admissionais.

§ 1º O prazo para inscrição no concurso, se ainda não encerrado, pode ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 2º As alterações no edital implicam reabertura do prazo de inscrição.

Art. 9º O concurso público será organizado, executado e julgado alternativamente:

I - Por uma comissão composta de pelo menos três servidores estáveis, integrantes dos quadros de pessoal do Município, ainda que não pertençam ao quadro do órgão ou entidade que o promover.

II - Por pessoa jurídica de direito público ou privado contratada para a tarefa.

Parágrafo Único. Na hipótese do inciso I, é facultada a contratação de profissionais habilitados para a elaboração, aplicação e correção das provas e julgamento dos títulos.

Art. 10 O concurso será homologado pela autoridade competente do órgão ou entidade que promover, e publicado seu resultado.

Parágrafo Único. Homologado o concurso, será publicado o resultado, contendo:

I - O nome do concorrente;

II - A denominação do cargo posto em concurso;

III - Classificação do concorrente e a nota de aprovação.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA PROMOÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder, Autarquia ou Fundação instituída e mantida pelo Município.

Art. 12 São formas de provimento de cargo público:

I - Nomeação;

II - Promoção;

III - Aproveitamento;

IV - Reintegração;

V - Recondução;

VI - Reversão;

VII - Readaptação.

Parágrafo Único. A investidura de servidor em função de confiança, far-se-á pelo Prefeito Municipal, pelo Presidente da Câmara, ou por quem estes delegarem poderes.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

Art. 13 Nomeação é o ato pelo qual o cargo efetivo de classe inicial de carreira, ou o cargo em comissão, é atribuído a uma pessoa.

Art. 14 Posse é a aceitação expressa do cargo identificado no ato de nomeação, e dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º O prazo para a posse é de trinta dias, prorrogável por mais trinta, mediante requerimento devidamente justificado, em atendimento exclusivamente a exames médicos complementares de aptidão, custeados pelo candidato, por solicitação e a critério da perícia médica oficial do município, contado: (Redação dada pela Lei Complementar nº 257/2021)

I - Da data da publicação e/ou recebimento do ato de nomeação;

II - Do término da licença ou afastamento, tratando-se de servidor municipal estável sujeito ao regime deste estatuto, licenciado ou legalmente afastado. (Redação dada pela Lei Complementar nº 257/2021)

III - O candidato aprovado e que não puder ou não quiser assumir no prazo legal, poderá, através de declaração expressa abdicar de sua colocação e passar a ocupar o último lugar entre os aprovados até nova chamada.

§ 2º Se a posse não se der no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito, e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.

Art. 15 A posse depende da apresentação pelo nomeado de:

I - Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, constante de laudo de aptidão expedido pela perícia médica oficial do município;

II - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;

III - Declaração de que a posse do cargo não implica acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública ou percepção de proventos decorrentes do exercício de cargo, emprego ou função pública;

IV - Cópias da certidão de nascimento ou casamento, Carteira de Identidade, CPF, dados de titularidade de conta bancária, certidão de nascimento dos filhos, se houver, declaração de dependentes e comprovante de residência.

V - (Revogado pela Lei Complementar nº 257/2021)

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO

(Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 1627/2011)

Art. 16 (Revogado pela Lei Complementar nº 257/2021)

Art. 17 (Revogado pela Lei Complementar nº 257/2021)

Art. 18 (Revogado pela Lei Complementar nº 257/2021)

Art. 19 Considerar-se-á nova titulação ou qualificação a que o servidor estável venha a obter em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, a partir da vigência desta lei e será no valor de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento base. (Vide Decreto nº 2007/2020)

§ 1º Para fins desta promoção, não são considerados títulos aqueles mencionados como requisitos para a ocupação e posse no cargo.

§ 2º São considerados para fins de nova titulação:

I - Ensino Médio, mediante comprovação através de Diploma;
 II - Graduação, mediante comprovação através de Diploma;
 III - Pós-Graduação/Especialização - desde que guarde afinidade com o cargo efetivo, contribuindo significativamente com as atribuições das tarefas desempenhadas, mediante comprovação através de Diploma;

IV - Mestrado - desde que guarde afinidade com o cargo efetivo, contribuindo significativamente com as atribuições das tarefas desempenhadas, mediante comprovação através de Diploma.

V - Doutorado - desde que guarde afinidade com o cargo efetivo, contribuindo significativamente com as atribuições das tarefas desempenhadas, mediante comprovação através de Diploma.

VI - Cursos de Capacitação e Qualificação na área de atuação do servidor com carga horária de no mínimo 120 horas, mediante comprovação através de Certificado com indicação da carga horária.

§ 3º Fica limitada 01 (uma) promoção por nova titulação ou qualificação a cada 02 (dois) anos de exercício e, no caso de obtenção de mais de 01 (um) título ou qualificação nesse biênio, somente um deles dar-lhe-á direito ao acréscimo.

§ 4º Fica limitado a 03 (três) promoções por nova titulação ou qualificação a que poderá ter direito o servidor ativo durante toda a sua carreira.

§ 5º Aos servidores que na data da publicação desta lei, tiverem mais do que uma titulação ou qualificação, somente poderão utilizar uma delas para o acréscimo.

§ 6º O valor da promoção por nova titulação ou qualificação incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar seus vencimentos.

§ 7º Serão consideradas para efeito do Inciso VI as horas de cursos realizados anteriores a vigência desta Lei.

§ 8º A promoção por nova titulação ou qualificação não se aplica a categoria profissional do Magistério, que possui plano de carreira específico.

§ 9º Somente terão validade para promoção por nova titulação ou qualificação, os cursos e/ou qualificações concluídos a partir do ingresso do servidor no serviço público do Município de Indaial. (Redação dada pela Lei Complementar nº 132/2012)

§ 10 Não será concedida promoção:

I - ao servidor em estágio probatório, devendo a mesma ser requerida quando da efetiva estabilidade;

II - ao servidor ocupante de cargo comissionado, podendo a mesma ser requerida e deferida para início do recebimento quando do retorno a função/cargo de carreira;

III - ao servidor que apresentar certificação de cursos e/ou qualificações concluídas antes do ingresso no serviço público do Município de Indaial;

IV - ao servidor que apresentar declaração ou documento similar ou certificado ilegível e/ou rasurado;

V - ao servidor que apresentar certificado de curso sem a indicação da carga horária de cada curso;

VI - ao servidor que apresentar certificado de cursos de especialização, mestrado, doutorado ou capacitação/qualificação que não tenha afinidade com o cargo/função a que foi nomeado, ou esteja desempenhando;

VII - ao servidor que se encontre suspenso disciplinarmente, em virtude de decisão administrativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 257/2021)

Art. 19-A Aos servidores que ingressarem na carreira a partir de 01 de janeiro de 2022, ocupante de cargo de provimento efetivo, e posteriormente venha a obter em acréscimo ao nível de escolaridade

ou à qualificação, a partir da vigência desta lei, fará jus ao acréscimo no valor de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento base, a título de promoção por nova titulação ou qualificação.

§ 1º Para fins desta promoção, não são considerados títulos aqueles mencionados como requisitos para a ocupação e posse no cargo.

§ 2º São considerados para fins de nova titulação:

I - Ensino Médio, mediante comprovação através de Diploma;

II - Graduação, mediante comprovação através de Diploma;

III - Pós-Graduação/Especialização - desde que guarde afinidade com o cargo efetivo, contribuindo significativamente com as atribuições das tarefas desempenhadas, mediante comprovação através de Diploma;

IV - Mestrado - desde que guarde afinidade com o cargo efetivo, contribuindo significativamente com as atribuições das tarefas desempenhadas, mediante comprovação através de Diploma.

V - Doutorado - desde que guarde afinidade com o cargo efetivo, contribuindo significativamente com as atribuições das tarefas desempenhadas, mediante comprovação através de Diploma.

VI - Cursos de Capacitação e Qualificação na área de atuação do servidor com carga horária de no mínimo 120 horas, mediante comprovação através de Certificado com indicação da carga horária.

§ 3º Fica limitada 01 (uma) promoção por nova titulação ou qualificação a cada 05 (cinco) anos de exercício e, no caso de obtenção de mais de 01 (um) título ou qualificação nesse período, somente um deles dar-lhe-á direito ao acréscimo.

§ 4º Fica limitado a 03 (três) promoções por nova titulação ou qualificação a que poderá ter direito o servidor ativo durante toda a sua carreira.

§ 5º Aos servidores que na data da publicação desta lei, tiverem mais do que uma titulação ou qualificação, somente poderão utilizar uma delas para o acréscimo.

§ 6º O valor da promoção por nova titulação ou qualificação incorpora-se ao patrimônio do servidor, passando a integrar seus vencimentos.

§ 7º Serão consideradas para efeito do Inciso VI as horas de cursos realizados anteriores a vigência desta Lei.

§ 8º A promoção por nova titulação ou qualificação não se aplica a categoria profissional do Magistério, que possui plano de carreira específico.

§ 9º Somente terão validade para promoção por nova titulação ou qualificação, os cursos e/ou qualificações concluídos a partir do ingresso do servidor no serviço público do Município de Indaial.

§ 10 Não será concedida promoção:

I - ao servidor em estágio probatório, devendo a mesma ser requerida quando da efetiva estabilidade;

II - ao servidor ocupante de cargo comissionado, podendo a mesma ser requerida e deferida para início do recebimento quando do retorno a função/cargo de carreira;

III - ao servidor que apresentar certificação de cursos e/ou qualificações concluídas antes do ingresso no serviço público do Município de Indaial;

IV - ao servidor que apresentar declaração ou documento similar ou certificado ilegível e/ou rasurado;

V - ao servidor que apresentar certificado de curso sem a indicação da carga horária de cada curso;

VI - ao servidor que apresentar certificado de cursos de especialização, mestrado, doutorado ou capacitação/qualificação que não tenha afinidade com o cargo/função a que foi nomeado, ou esteja desempenhando;

VII - ao servidor que se encontre suspenso disciplinarmente, em virtude de decisão administrativa. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 257/2021)

Art. 20 (Revogado pela Lei Complementar nº 257/2021)

Art. 21 (Revogado pela Lei Complementar nº 257/2021)

Art. 22 (Revogado pela Lei Complementar nº 257/2021)

Art. 23 (Revogado pela Lei Complementar nº 257/2021)

SEÇÃO IV DO APROVEITAMENTO

Art. 24 Aproveitamento é o retorno a cargo público do servidor colocado em disponibilidade, observadas as seguintes normas:

I - Ocorrendo vaga no quadro de pessoal, o aproveitamento terá precedência sobre demais formas de provimento;

II - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, em caso de empate, aplicar-se-ão os critérios de desempate previstos para a promoção por antiguidade;

III - O aproveitamento far-se-á a pedido ou de ofício, respeitada a habilitação profissional;

IV - É vedado o aproveitamento em cargo de remuneração superior a do cargo anteriormente lotado;

V - No caso de aproveitamento de ofício, em cargo de remuneração inferior a do anteriormente ocupado, o servidor terá direito à diferença;

VI - O aproveitamento dependerá da prova de capacidade, mediante inspeção médica oficial;

VII - Provada em inspeção médica oficial a incapacidade definitiva do servidor convocado para o aproveitamento, será ele aposentado e, para o cálculo do tempo de serviço, será levado em conta o período de disponibilidade;

VIII - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de trinta dias contados da data da convocação, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica oficial.

SEÇÃO V DA REINTEGRAÇÃO

Art. 25 Reintegração é o reingresso do servidor no quadro a que pertencia, com ressarcimento dos prejuízos, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

§ 1º A reintegração dar-se-á no cargo anteriormente ocupado ou resultante de sua transformação.

§ 2º A reintegração implica a abertura automática de vaga suplementar na classe que deva ser reintegrado o servidor, a qual será extinta quando ocorrer a primeira vaga na classe final de carreira.

§ 3º Se o cargo tiver sido extinto, o servidor será colocado em disponibilidade, com vencimentos integrais, se não for possível o seu aproveitamento imediato.

§ 4º O servidor reintegrado será submetido a exame médico e aposentado quando incapaz.

SEÇÃO VI DA RECONDUÇÃO

Art. 26 Recondução é o retorno do funcionário estável ao cargo anteriormente ocupado, quando inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo dos quadros do Município.

Parágrafo Único. Na recondução observar-se-á o disposto nos Parágrafos 2º e 3º do Artigo anterior.

SEÇÃO VII DA REVERSÃO

Art. 27 Reversão é o retorno à atividade, se houver vaga a ser provida por merecimento, do servidor aposentado:

I - Por invalidez, quando comprovada por inspeção médica oficial a insubsistência dos motivos determinantes da aposentadoria;

II - Voluntariamente, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º Não poderá reverter o aposentado que contar com idade superior àquela prevista constitucionalmente com idade máxima para o exercício da atividade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 257/2021)

CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO

Art. 28 Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou das funções de confiança.

Parágrafo Único. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 29 É de trinta dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse ou do ato administrativo de provimento, quando dispensada aquela.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de posse do servidor que não entrar em exercício nesse prazo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 257/2021)

Art. 30 A promoção não interrompe o exercício, que é contado ao novo posicionamento da carreira a partir da data da publicação do respectivo ato.

Art. 31 São considerados como de efetivo exercício os afastamentos ou ausências, nos termos deste Estatuto, em virtude de:

I - Exercício de cargo em comissão ou equivalente, ou prestação de assessoramento, em órgãos ou entidades do Município ou de cuja administração o Município participe;

II - Cedência a órgão ou entidade da estrutura organizacional de outro município, Estado ou da União;

III - Participação, como instrutor ou como treinando, em programa de treinamento regularmente instruído;

IV - Desempenho de mandato eletivo municipal, estadual ou federal, exceto para promoção por merecimento;

V - Convocação para o serviço militar;

VI - Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - Missão ou estudo fora do município quando autorizado;

VIII - Férias;

IX - Casamento;

X - Luto;

XI - Participar de competições esportivas oficiais;

INFORMÁTICA BÁSICA

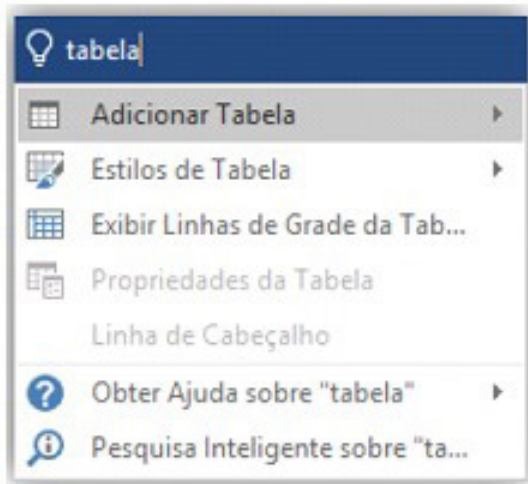
SUÍTE DO OFFICE 2016 (WORD, POWERPOINT E EXCEL)

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática¹.

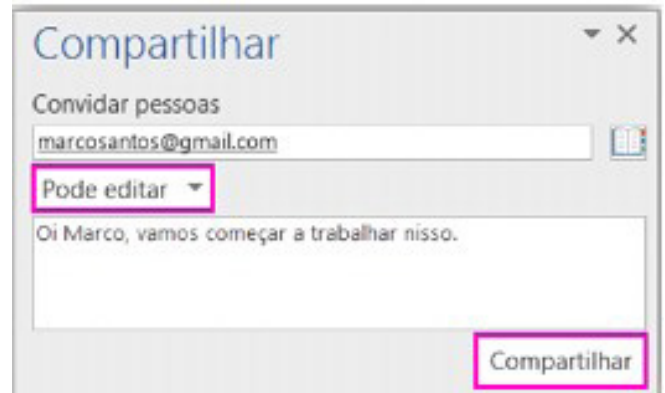
O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

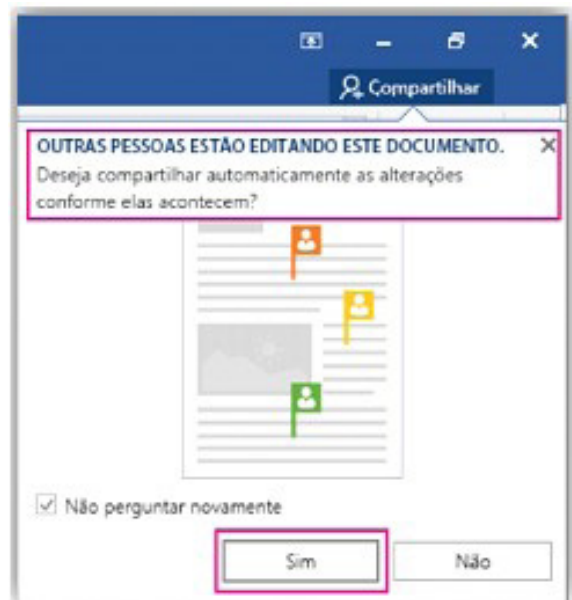
– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



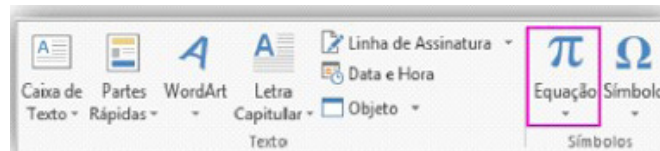
Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.



– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

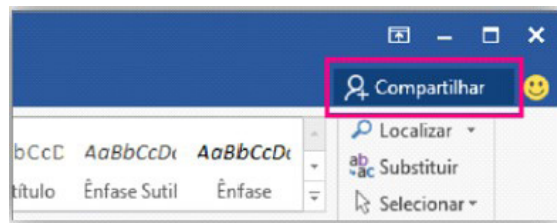
¹ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

– **Equações à tinta:** se utilizar um dispositivo com tela sensível ao toque é possível desenhar equações matemáticas, utilizando o dedo ou uma caneta de toque, e o programa será capaz de reconhecer e incluir a fórmula ou equação ao documento.



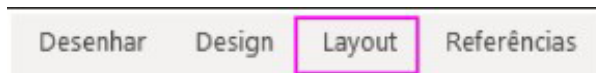
– **Histórico de versões melhorado:** vá até Arquivo > Histórico para conferir uma lista completa de alterações feitas a um documento e para acessar versões anteriores.

– **Compartilhamento mais simples:** clique em Compartilhar para compartilhar seu documento com outras pessoas no SharePoint, no OneDrive ou no OneDrive for Business ou para enviar um PDF ou uma cópia como um anexo de e-mail diretamente do Word.

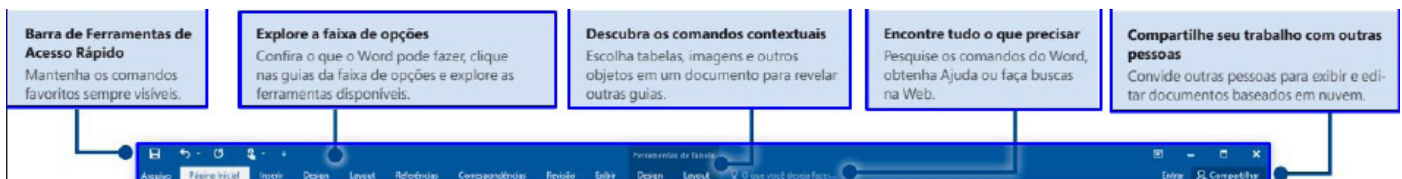


– **Formatação de formas mais rápida:** quando você insere formas da Galeria de Formas, é possível escolher entre uma coleção de preenchimentos predefinidos e cores de tema para aplicar rapidamente o visual desejado.

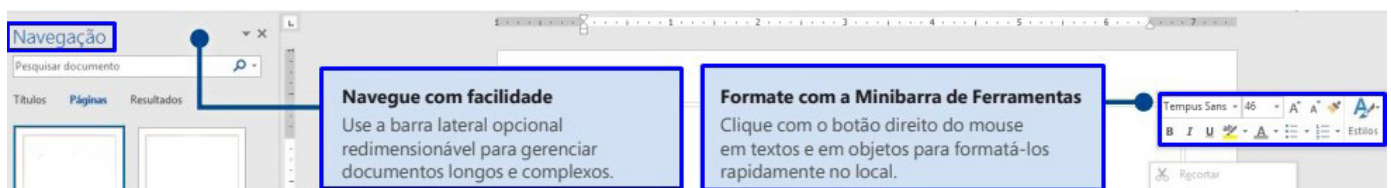
– **Guia Layout:** o nome da Guia Layout da Página na versão 2010/2013 do Microsoft Word mudou para apenas Layout².



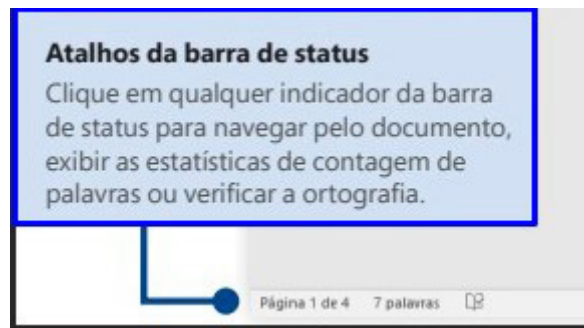
Interface Gráfica



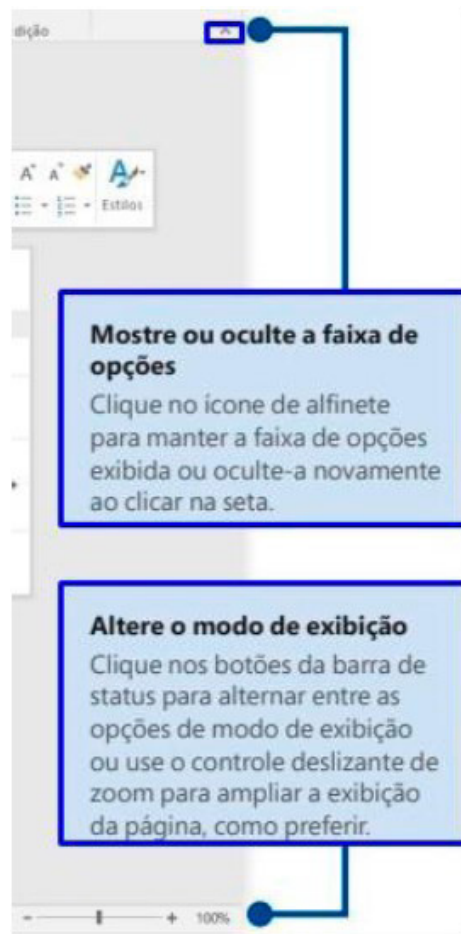
Navegação gráfica



Atalho de barra de status



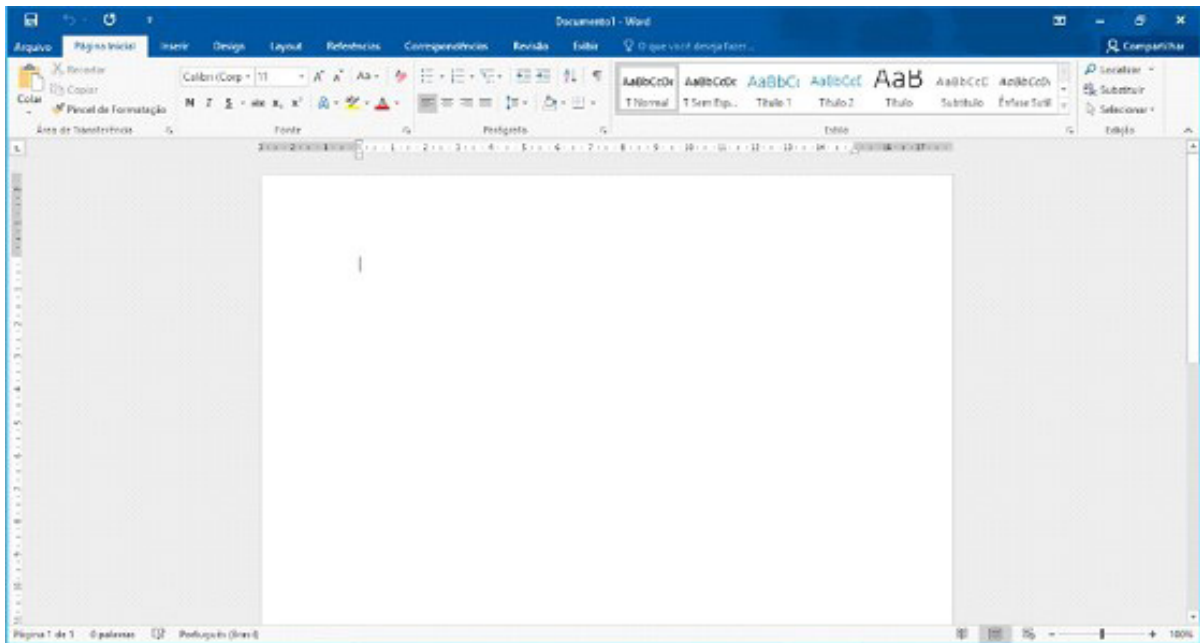
Faixas de opções e modo de exibição



Guia de Início Rápido.³

³ https://www.udesc.br/arquivos/udesc/id_cpmenu/5297/Guia_de_Inicio_Rapido___Word_2016_14952206861576.pdf

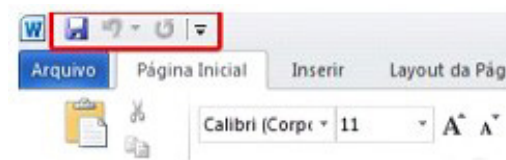
Ao clicar em Documento em branco surgirá a tela principal do Word 2016⁴.



Área de trabalho do Word 2016.

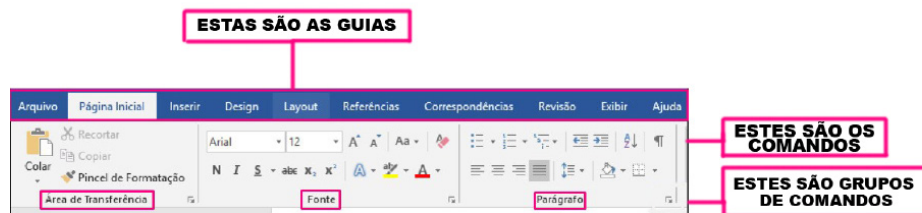
Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Permite adicionar atalhos, de funções comumente utilizadas no trabalho com documentos que podem ser personalizados de acordo com a necessidade do usuário.



Faixa de Opções

Faixa de Opções é o local onde estão os principais comandos do Word, todas organizadas em grupos e distribuídas por meio de guias, que permitem fácil localização e acesso. As faixas de Opções são separadas por nove guias: Arquivos; Página Inicial, Inserir, Design, Layout, Referências, Correspondências, Revisão e Exibir.



- **Arquivos:** possui diversas funcionalidades, dentre algumas:
- **Novo:** abrir um Novo documento ou um modelo (.dotx) pré-formatado.
- **Abrir:** opções para abrir documentos já salvos tanto no computador como no sistema de armazenamento em nuvem da Microsoft, One Drive. Além de exibir um histórico dos últimos arquivos abertos.
- **Salvar/Salvar como:** a primeira vez que irá salvar o documento as duas opções levam ao mesmo lugar. Apenas a partir da segunda vez em diante que o Salvar apenas atualiza o documento e o Salvar como exibe a janela abaixo. Contém os locais onde serão armazenados os arquivos. Opções locais como na nuvem (OneDrive).

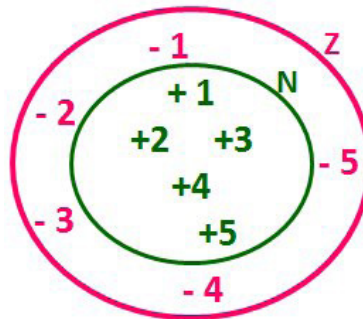
⁴ Melo, F. INFORMÁTICA. MS-Word 2016.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO COM NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS (NA FORMA DECIMAL E FRACIONÁRIA)

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)

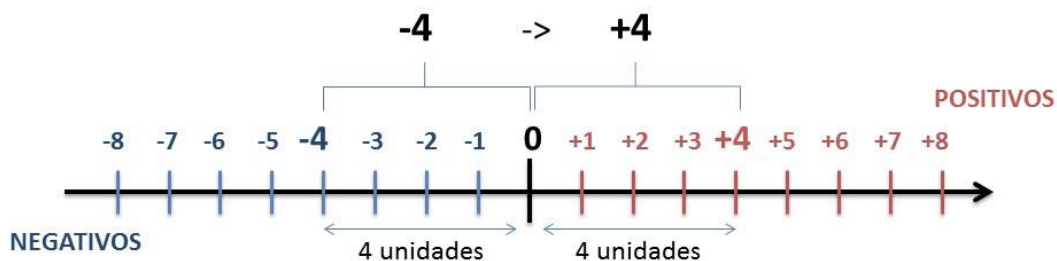
Subconjuntos:

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 $| |$. 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 $a \times b$, $a \cdot b$ 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:

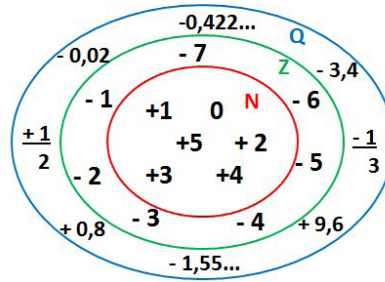
- Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

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.

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

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

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.

a)

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

$$0,58\overline{33} \dots = \frac{583 - 58}{900} = \frac{525}{900} = \frac{525 : 75}{900 : 75} = \frac{7}{12}$$

Parte não periódica com 2 algarismos

Período com 1 algarismo

2 algarismos zeros

1 algarismo 9

Simplificando

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

b)

Números que não se repetem e período

$$6,37\overline{777} \dots = \frac{637 - 63}{90} = \frac{574}{90}$$

Números que não se repetem

Período igual a 7
1 algarismo -> 1 nove

1 algarismo que não se repete depois da vírgula -> 1 zero

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

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

Exemplo:

(PREF. NIT) Simplificando a expressão abaixo

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Enfermagem

ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF: CONCEITOS, LEGISLAÇÕES, NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF; SAÚDE DA FAMÍLIA

ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

A Estratégia Saúde da Família (ESF) é uma das principais políticas públicas de saúde no Brasil, sendo fundamental para a reorganização da Atenção Primária à Saúde (APS). Lançada em 1994, a ESF tem como objetivo principal promover a saúde e prevenir doenças, oferecendo cuidados integrais e contínuos à população. A estratégia visa melhorar o acesso aos serviços de saúde, fortalecer o vínculo entre as equipes de saúde e a comunidade, e promover uma visão mais ampla e humanizada do cuidado.

A ESF evoluiu ao longo dos anos, se tornando um pilar central do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Ela representa uma mudança de paradigma, focando não apenas no tratamento de doenças, mas também na promoção de condições de vida saudáveis e na prevenção de agravos. Ao colocar a família e a comunidade no centro das ações de saúde, a ESF busca atender às necessidades de saúde de forma integral e contínua.

Estrutura e Funcionamento da Estratégia Saúde da Família

A ESF é organizada em torno de equipes multiprofissionais, que atuam em territórios específicos, com uma população adscrita (população vinculada a uma unidade de saúde específica). Cada equipe de Saúde da Família é composta por médicos generalistas, enfermeiros, técnicos de enfermagem e agentes comunitários de saúde (ACS). Em algumas unidades, também podem atuar dentistas e auxiliares de saúde bucal, além de outros profissionais, conforme as necessidades locais.

- Composição das Equipes de Saúde da Família:

- **Médicos:** Geralmente médicos de família ou generalistas, responsáveis pelo atendimento clínico, diagnóstico e tratamento, e pela coordenação do cuidado dos pacientes.

- **Enfermeiros:** Profissionais que atuam na promoção da saúde, na prevenção de doenças, na realização de consultas de enfermagem e na supervisão das atividades dos técnicos de enfermagem e dos ACS.

- **Técnicos de Enfermagem:** Apoiam os enfermeiros na realização de procedimentos de menor complexidade, como curativos, administração de medicamentos e coleta de exames.

- **Agentes Comunitários de Saúde (ACS):** Membros da comunidade que realizam visitas domiciliares, promovem a educação em saúde e atuam como elo entre a equipe de saúde e a população.

- Funções e Responsabilidades de Cada Membro da Equipe:

- **Médico:** Realiza consultas, diagnósticos, prescrição de trata-

mentos e acompanhamento de casos crônicos. Também participa da educação em saúde e da orientação das famílias.

- **Enfermeiro:** Responsável pela gestão do cuidado, consultas de enfermagem, supervisão dos técnicos e ACS, e pela realização de atividades de promoção da saúde.

- **Técnico de Enfermagem:** Auxilia nos procedimentos clínicos e no cuidado diário dos pacientes, além de apoiar as campanhas de vacinação e outras ações de saúde.

- **ACS:** Faz visitas domiciliares, identifica necessidades de saúde, monitora o estado de saúde da comunidade e promove a educação em saúde.

- O Papel da ESF na Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças e Cuidado Integral:

- A ESF promove a saúde e previne doenças por meio de ações educativas, campanhas de vacinação, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pacientes crônicos. Além disso, o foco na atenção integral permite que as necessidades de saúde dos indivíduos e das famílias sejam atendidas de forma holística, considerando os aspectos biológicos, psicológicos e sociais. A atuação em áreas específicas, com o conhecimento profundo das condições locais, permite uma resposta mais eficaz às demandas de saúde da população.

Princípios e Diretrizes da ESF

A Estratégia Saúde da Família baseia-se em princípios fundamentais que orientam sua atuação e garantem a qualidade e a equidade dos serviços prestados.

- Universalidade, Integralidade e Equidade no Acesso à Saúde:

- **Universalidade:** A ESF tem como princípio garantir que todos os cidadãos tenham acesso aos serviços de saúde, sem discriminação. Isso significa que qualquer pessoa, independentemente de sua condição socioeconômica, tem o direito de ser atendida.

- **Integralidade:** A integralidade no cuidado refere-se à atenção completa às necessidades de saúde dos indivíduos e das famílias, considerando todos os aspectos da saúde, desde a promoção e prevenção até o tratamento e reabilitação.

- **Equidade:** A equidade busca assegurar que os recursos de saúde sejam distribuídos de maneira justa, oferecendo maior atenção àqueles que mais precisam. Isso implica na adaptação dos serviços para atender às especificidades de diferentes grupos populacionais, como crianças, idosos, gestantes e populações em situação de vulnerabilidade.

- Foco na Atenção Centrada na Família e na Comunidade:

- A ESF adota uma abordagem centrada na família, reconhecendo que o contexto familiar e comunitário é fundamental para a saúde dos indivíduos.

A atenção à saúde é prestada considerando o ambiente em que as pessoas vivem, suas relações sociais e culturais, e suas necessidades coletivas. Isso fortalece o vínculo entre as equipes de saúde e a comunidade, promovendo uma relação de confiança e cooperação.

- A Promoção da Saúde e a Educação em Saúde como Pilares da ESF:

- A promoção da saúde vai além da prevenção de doenças, buscando criar condições que permitam às pessoas controlar e melhorar sua saúde. Na ESF, isso é realizado por meio de atividades educativas, campanhas de conscientização, programas de atividade física, nutrição, saúde mental e outras iniciativas que promovem hábitos saudáveis. A educação em saúde é contínua e envolve a participação ativa da comunidade na construção de uma vida mais saudável.

- Territorialização e Adscrição de Clientela:

- A territorialização é um dos princípios fundamentais da ESF, que divide o território em áreas de atuação, facilitando o planejamento e a intervenção das equipes de saúde. Cada equipe é responsável por um território específico e pela população que vive ali (adscrição de clientela), o que permite um conhecimento mais profundo das características locais e uma abordagem mais direcionada. Essa organização territorial facilita o acompanhamento das condições de saúde, a identificação de riscos e a intervenção precoce.

Impactos e Resultados da Estratégia Saúde da Família

Desde sua implementação, a ESF tem gerado impactos positivos significativos na saúde pública brasileira, contribuindo para a melhoria dos indicadores de saúde e a qualidade de vida da população.

- Contribuições da ESF para a Melhoria dos Indicadores de Saúde:

- A ESF tem sido associada à redução da mortalidade infantil, à diminuição da mortalidade por doenças crônicas, como diabetes e hipertensão, e à melhoria do acesso a cuidados pré-natais. Esses avanços refletem a eficácia da atenção primária centrada na família e na comunidade, que aborda as condições de saúde de forma abrangente e contínua. A presença constante das equipes de saúde nas comunidades permite o monitoramento regular e a intervenção oportuna, prevenindo complicações e promovendo uma melhor qualidade de vida.

- Redução de Internações Evitáveis e Fortalecimento do Vínculo entre Profissionais de Saúde e a Comunidade:

- Um dos principais impactos da ESF é a redução das internações evitáveis, ou seja, aquelas que poderiam ser prevenidas com um manejo adequado na atenção primária. Isso é alcançado por meio do acompanhamento regular dos pacientes e da gestão eficaz de condições crônicas. Além disso, o fortalecimento do vínculo entre os profissionais de saúde e a comunidade resulta em maior adesão às orientações de saúde, confiança no sistema e participação ativa nos cuidados preventivos.

- Exemplos de Sucessos e Estudos de Caso da ESF em Diferentes Regiões do Brasil:

- Diversos estudos têm documentado os sucessos da ESF em

diferentes regiões do Brasil. Por exemplo, em áreas rurais do Nordeste, a ESF foi crucial para reduzir a mortalidade infantil e melhorar o acompanhamento de gestantes. Em regiões urbanas do Sudeste, a ESF contribuiu para a redução das internações por doenças crônicas e para o aumento da cobertura vacinal. Esses exemplos ilustram como a ESF pode ser adaptada a diferentes contextos, respondendo às necessidades locais e promovendo melhorias significativas na saúde da população.

5. Desafios e Perspectivas para a Estratégia Saúde da Família

Apesar dos avanços alcançados, a Estratégia Saúde da Família enfrenta desafios contínuos que precisam ser superados para garantir sua sustentabilidade e expansão.

- Principais Desafios Enfrentados pela ESF, como a Escassez de Recursos e a Desigualdade Regional:

- A ESF enfrenta desafios significativos, incluindo a escassez de recursos financeiros e humanos, a alta rotatividade de profissionais de saúde e as desigualdades regionais. Em muitas áreas, especialmente nas regiões Norte e Nordeste, a infraestrutura de saúde ainda é insuficiente, dificultando a expansão e a qualidade dos serviços oferecidos pela ESF. Além disso, a dificuldade em atrair e reter profissionais qualificados em áreas remotas compromete a continuidade do cuidado e a efetividade das ações.

- A Importância da Formação e Capacitação Contínua das Equipes:

- A formação contínua das equipes de Saúde da Família é essencial para garantir a qualidade do atendimento e a atualização das práticas de saúde. Programas de educação permanente, que incluem treinamentos regulares, capacitação em novas tecnologias e práticas baseadas em evidências, são fundamentais para preparar as equipes para enfrentar os desafios do cotidiano e para implementar novas abordagens de cuidado. Além disso, o desenvolvimento de competências em gestão, liderança e trabalho em equipe é crucial para o sucesso da ESF.

- O Papel da Tecnologia e da Inovação na Melhoria dos Serviços da ESF:

- A tecnologia e a inovação têm o potencial de transformar a ESF, melhorando a eficiência dos serviços, ampliando o acesso e personalizando o cuidado. Ferramentas como prontuários eletrônicos, telemedicina e aplicativos de saúde podem facilitar o acompanhamento dos pacientes, melhorar a gestão dos dados de saúde e permitir o monitoramento remoto de condições crônicas. A incorporação de novas tecnologias, no entanto, requer investimentos em infraestrutura, capacitação dos profissionais e a garantia de que as ferramentas sejam adaptadas às realidades locais.

- Perspectivas Futuras para a Expansão e Fortalecimento da ESF no Brasil:

- O futuro da ESF depende do fortalecimento do SUS como um todo e do comprometimento das autoridades públicas com a ampliação da cobertura e a melhoria da qualidade dos serviços. Investimentos em infraestrutura, formação profissional e tecnologias de saúde são essenciais para expandir a ESF para áreas ainda não cobertas e para garantir que todas as regiões do país possam se beneficiar plenamente dos serviços oferecidos. Além disso, a integração da ESF com outros níveis de atenção à saúde e com políticas

intersetoriais pode promover uma abordagem mais abrangente e eficaz na promoção da saúde e prevenção de doenças.

Conclusão

A Estratégia Saúde da Família é um elemento central na construção de um sistema de saúde mais equitativo e eficiente no Brasil. Ao focar na atenção primária e na promoção da saúde, a ESF contribui significativamente para a melhoria dos indicadores de saúde, para a prevenção de doenças e para o fortalecimento do vínculo entre os serviços de saúde e a comunidade.

No entanto, para que a ESF alcance todo o seu potencial, é necessário enfrentar os desafios relacionados à escassez de recursos, à desigualdade regional e à necessidade de formação contínua das equipes. A incorporação de tecnologias e inovações, juntamente com políticas públicas que priorizem a saúde da família, será crucial para a sustentabilidade e a expansão da ESF.

Ao refletir sobre o impacto duradouro da ESF, fica claro que essa estratégia é vital para a promoção da saúde e o bem-estar das comunidades em todo o Brasil. O fortalecimento da ESF é essencial para garantir que todas as pessoas, independentemente de onde vivam, tenham acesso a cuidados de saúde de qualidade e possam desfrutar de uma vida mais saudável e digna.

NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF)

O Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) foi criado em 2008 pelo Ministério da Saúde do Brasil como uma estratégia para fortalecer a Atenção Primária à Saúde (APS) no país. A APS é considerada a porta de entrada do Sistema Único de Saúde (SUS) e visa resolver a maior parte dos problemas de saúde da população com ações de prevenção, promoção, cura e reabilitação. Antes da criação do NASF, as Equipes de Saúde da Família (ESF) enfrentavam desafios significativos para atender as demandas mais complexas da população, principalmente devido à escassez de especialistas dentro das próprias equipes.

O NASF surgiu para ampliar a capacidade resolutiva das ESF, proporcionando um suporte técnico especializado que inclui diversas áreas profissionais, como nutrição, psicologia, fisioterapia, assistência social, e educação física, entre outras. Ao contrário dos modelos tradicionais de assistência à saúde, onde o atendimento é focado em especialidades separadas, o NASF promove uma abordagem integral e interdisciplinar. Isso significa que os cuidados de saúde não são apenas fragmentados em consultas com especialistas, mas sim coordenados e integrados para tratar a pessoa como um todo, considerando suas dimensões biológica, psicológica e social.

Além disso, o NASF representa uma evolução no modelo de assistência à saúde, movendo-se em direção a uma visão mais holística e preventiva, que busca evitar o agravamento de condições crônicas e promover uma melhor qualidade de vida. A criação do NASF foi uma resposta inovadora às limitações do modelo assistencial predominante, proporcionando um cuidado que combina a expertise dos especialistas com o conhecimento local das equipes de Saúde da Família.

Dessa forma, o NASF não atua diretamente no atendimento à população, mas oferece suporte técnico, capacitação e consultoria para as ESF. Esse apoio é crucial para que as equipes possam manejar situações mais complexas e proporcionar um cuidado mais efetivo e resolutivo aos usuários do SUS. A criação do NASF, portanto, é um marco importante na história da saúde pública brasileira, consolidando um modelo de atenção à saúde que prioriza a integralidade do cuidado e a coordenação entre os diferentes níveis de atenção.

- Composição e Estrutura do NASF

O NASF é formado por equipes multiprofissionais que podem incluir uma ampla gama de especialidades, dependendo das necessidades da população atendida e das características do território. As categorias profissionais mais comuns nos NASF incluem:

- **Fisioterapeutas:** Atuam na reabilitação e na promoção da mobilidade, ajudando a prevenir e tratar condições físicas que impactam a qualidade de vida.

- **Psicólogos:** Oferecem suporte para saúde mental, incluindo intervenções individuais e em grupo, com foco em transtornos psicológicos e no bem-estar emocional.

- **Nutricionistas:** Trabalham na orientação alimentar, prevenção de doenças crônicas relacionadas à nutrição e promoção de hábitos alimentares saudáveis.

- **Assistentes Sociais:** Prestam suporte em questões sociais, incluindo acesso a direitos, benefícios sociais e atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade.

- **Farmacêuticos:** Contribuem para o uso racional de medicamentos, revisão de prescrições e educação sobre tratamentos farmacológicos.

- **Profissionais de Educação Física:** Promovem atividades físicas e hábitos de vida saudáveis, combatendo o sedentarismo e prevenindo doenças crônicas.

As equipes do NASF são classificadas em três tipos: NASF-1, NASF-2 e NASF-3, baseando-se na cobertura e nas características das ESF que apoiam. O **NASF-1** geralmente é alocado em regiões com uma maior quantidade de ESF, oferecendo suporte a um maior número de equipes e abrangendo uma população maior. O **NASF-2** cobre regiões com menor densidade populacional ou onde há menos equipes de Saúde da Família, enquanto o **NASF-3** é direcionado a locais ainda menores, como áreas rurais ou periféricas, com menos recursos e acesso limitado aos serviços de saúde.

A estrutura do NASF também depende da realidade local, e é comum que cada núcleo seja adaptado às necessidades específicas da comunidade que atende. Essa adaptação é um dos pontos fortes do NASF, permitindo que as ações sejam mais eficazes e direcionadas. Por exemplo, em uma comunidade com alta prevalência de doenças crônicas como diabetes e hipertensão, a equipe do NASF pode incluir mais profissionais especializados em reabilitação e nutrição, enquanto em áreas com alta incidência de problemas de saúde mental, psicólogos e assistentes sociais podem ter um papel mais central.

Essa flexibilidade também se reflete na organização do trabalho.

As equipes do NASF se reúnem regularmente com as ESF para discutir casos, planejar intervenções e realizar atividades de capacitação. Essas reuniões são fundamentais para garantir que todos os profissionais estejam alinhados quanto aos objetivos e às estratégias de cuidado. O trabalho conjunto permite que o NASF atue como uma extensão das ESF, potencializando as ações de saúde e ampliando a capacidade de resposta das equipes de Atenção Primária.

- Atuação e Principais Atribuições do NASF

A atuação do NASF é baseada em um modelo de apoio matricial, no qual as equipes do núcleo trabalham em conjunto com as ESF para oferecer suporte técnico, clínico e pedagógico. Esse modelo de atuação promove a integração entre diferentes áreas de conhecimento, ampliando a capacidade de resolução dos problemas de saúde da comunidade.

Apoio Matricial: O conceito de apoio matricial é central na atuação do NASF. Ele se refere à metodologia de suporte horizontal oferecido às equipes de Saúde da Família, onde o conhecimento especializado dos profissionais do NASF é compartilhado com as ESF para melhorar a atenção prestada aos usuários. Isso pode ocorrer por meio de discussões de casos, consultas conjuntas e elaboração de planos de cuidado compartilhados. O apoio matricial permite que as equipes da ESF tenham acesso contínuo a conhecimentos especializados sem a necessidade de encaminhamentos frequentes para outros níveis de atenção, tornando o atendimento mais rápido e eficiente.

Consultoria e Educação Permanente: Outra atribuição importante do NASF é a educação permanente das ESF. O NASF promove capacitações, oficinas e treinamentos voltados para os profissionais da Atenção Primária, abordando temas que vão desde o manejo clínico de doenças crônicas até práticas de promoção da saúde. Essa função educativa visa manter os profissionais sempre atualizados com as melhores práticas de saúde e garantir que as equipes possam lidar com as novas demandas que surgem no cotidiano. A educação permanente também fortalece o vínculo entre as equipes e estimula uma cultura de aprendizado contínuo dentro do SUS.

Atendimento Compartilhado: Em casos específicos, o NASF pode participar de atendimentos junto com as ESF, oferecendo uma abordagem mais especializada quando necessário. Por exemplo, em uma consulta para manejo de diabetes, um nutricionista do NASF pode acompanhar o médico da ESF para fornecer orientações detalhadas sobre alimentação. Esse tipo de atendimento compartilhado é particularmente útil em situações que exigem uma abordagem mais complexa e multidisciplinar, garantindo que o paciente receba o melhor cuidado possível dentro da Atenção Primária.

Ações Coletivas e Promoção da Saúde: Além do trabalho clínico, o NASF também se dedica à promoção da saúde na comunidade por meio de ações coletivas. Isso pode incluir campanhas de vacinação, grupos de educação em saúde, atividades físicas comunitárias e programas de prevenção de doenças crônicas. Essas ações são fundamentais para promover a saúde de forma preventiva, evitando o surgimento de doenças e melhorando a qualidade de vida da população. A promoção da saúde realizada pelo NASF é sempre adaptada às necessidades e particularidades da comunidade, o que aumenta a efetividade das intervenções.

Visitas Domiciliares: O NASF também pode realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF, especialmente em casos que requerem um acompanhamento mais próximo, como pacientes acamados, com dificuldades de locomoção ou em situações de vulnerabilidade social. Essas visitas permitem que o NASF ofereça um suporte mais direto e personalizado, ajustando o cuidado às condições reais de vida do paciente e garantindo que ele receba a assistência necessária no ambiente domiciliar.

- Impacto do NASF na Saúde Pública

Desde a sua implementação, o NASF tem desempenhado um papel fundamental na melhora da qualidade da Atenção Primária à Saúde no Brasil. Um dos principais impactos positivos do NASF é a ampliação do acesso a cuidados especializados no nível primário, permitindo que a população tenha acesso a serviços de saúde que antes eram restritos a níveis secundários ou terciários de atenção. Isso é especialmente importante em regiões mais carentes, onde o acesso a especialistas é limitado e o NASF pode fazer a diferença na resolutividade dos cuidados prestados.

Melhoria na Integração do Cuidado: A atuação do NASF tem contribuído significativamente para a integração dos cuidados de saúde, permitindo que as diferentes dimensões do cuidado (físico, mental e social) sejam abordadas de forma conjunta e coordenada. Esse enfoque integrado é essencial para a gestão de condições crônicas e para a promoção de uma saúde mais holística. A capacidade do NASF de articular diferentes áreas do saber e promover uma visão mais ampla da saúde resulta em um cuidado mais completo e eficaz.

Valorização do Trabalho Multiprofissional: O NASF também tem sido um catalisador para a valorização do trabalho multiprofissional dentro do SUS. Ao reunir profissionais de diferentes áreas, o NASF promove a colaboração e o compartilhamento de conhecimentos, enriquecendo a prática clínica e melhorando a qualidade do atendimento. Essa colaboração multiprofissional é especialmente benéfica em situações complexas, onde a expertise de diferentes áreas é necessária para oferecer o melhor cuidado possível.

Desafios e Limitações: Apesar dos avanços significativos, o NASF enfrenta vários desafios. A falta de recursos financeiros adequados, a sobrecarga de trabalho das equipes e a alta rotatividade de profissionais são alguns dos problemas que dificultam a atuação do NASF em algumas regiões. Além disso, a integração efetiva entre o NASF e as ESF nem sempre é fácil, especialmente em áreas onde há resistência a mudanças ou onde a gestão local não está bem preparada para coordenar as atividades do NASF.

Outro desafio importante é a disparidade regional no Brasil, que faz com que a eficácia do NASF varie consideravelmente entre diferentes localidades. Em regiões mais desenvolvidas, o NASF tende a ser mais bem estruturado e eficaz, enquanto em áreas remotas ou menos favorecidas, a falta de infraestrutura e de profissionais qualificados pode comprometer o desempenho das equipes.

Resultados Positivos: Apesar desses desafios, os resultados positivos do NASF são inegáveis. Estudos mostram que o NASF tem contribuído para a redução da demanda por serviços de urgência e emergência, ao oferecer um cuidado mais resolutivo na Atenção