



# FUNASG - RJ

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA  
À SAÚDE DOS SERVIDORES DE SÃO GONÇALO

Auxiliar de Serviços  
Médicos

**EDITAL Nº 01 DE 09 DE JANEIRO DE 2020**  
**\* ATUALIZADO CONFORME EDITAL Nº 3/2024**

CÓD: SL-008ST-24  
7908433262787

## Língua Portuguesa

1. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; divisão silábica .....	7
2. Ortoépia; prosódia .....	8
3. Acentuação .....	9
4. Ortografia .....	10
5. Morfologia: estrutura e formação das palavras.....	11
6. Classes de palavras .....	12
7. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações.....	20
8. Concordância verbal e nominal .....	24
9. Regência verbal e nominal.....	25
10. Crase .....	27
11. Pontuação.....	28
12. Semântica: a significação das palavras no texto .....	30
13. Interpretação de texto .....	31

## Conhecimentos Gerais

1. Programa de Atualidades: Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional .....	41
---	----

## Noções de Saúde Pública

1. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios e diretrizes; Controle social; Portarias e Leis do SUS.....	43
2. Indicadores de saúde .....	59
3. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.....	65
4. Endemias-epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento.....	68
5. Planejamento e programação local de saúde .....	69
6. Distritos sanitários .....	71
7. Enfoque estratégico .....	72
8. A busca da integralidade no cuidado à saúde.....	74
9. Abordagem às doenças crônicas não transmissíveis prevalentes na população brasileira na Atenção Primária à Saúde.....	76
10. Educação popular .....	77
11. Atenção Primária à Saúde .....	79
12. Políticas públicas de saúde .....	83
13. Pacto pela saúde .....	86

## Legislação

1. Lei nº. 1424/2022 e eventuais alterações posteriores.....	93
2. Lei complementar nº 015/2011 (dispõe sobre área de atuação estatal da FUNASG e dá outras providências) e eventuais alterações posteriores.....	97
3. Lei nº 1416/2022 e eventuais alterações posteriores – Estatuto dos Servidores Municipais de São Gonçalo .....	98
4. Lei Orgânica do Município de São Gonçalo e eventuais alterações posteriores: Da Administração Municipal: Dos Princípios Fundamentais; Dos Atos Municipais; Dos Servidores Municipais; Do Patrimônio Municipal; Da Saúde e Assistência Social ...	99

## Conhecimentos Específicos Auxiliar de Serviços Médicos

1. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos .....	125
2. Recepção e despacho de documentos .....	127
3. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas).....	128
4. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico .....	141
5. Comunicação: Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI.....	143
6. Listas telefônicas. Secretária eletrônica.....	147
7. Fax.....	148
8. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes .....	149
9. Noções básicas de informática: Correio eletrônico .....	<b>151</b>
10. Editor de textos Microsoft Word .....	154
11. Ética profissional.....	162

# LÍNGUA PORTUGUESA

## FONOLOGIA: CONCEITO; ENCONTROS VOCÁLICOS; DÍGRAFOS; DIVISÃO SILÁBICA

Muitas pessoas acham que fonética e fonologia são sinônimos. Mas, embora as duas pertençam a uma mesma área de estudo, elas são diferentes.

### Fonética

Segundo o dicionário Houaiss, fonética “é o estudo dos sons da fala de uma língua”.

O que isso significa? A fonética é um ramo da Linguística que se dedica a analisar os sons de modo físico-articulador. Ou seja, ela se preocupa com o movimento dos lábios, a vibração das cordas vocais, a articulação e outros movimentos físicos, mas não tem interesse em saber do conteúdo daquilo que é falado.

A fonética utiliza o Alfabeto Fonético Internacional para representar cada som.

Sintetizando: a fonética estuda o movimento físico (da boca, lábios, língua...) que cada som faz, desconsiderando o significado desses sons.

### Fonologia

A fonologia também é um ramo de estudo da Linguística, mas ela se preocupa em analisar a organização e a classificação dos sons, separando-os em unidades significativas. É responsabilidade da fonologia, também, cuidar de aspectos relativos à divisão silábica, à acentuação de palavras, à ortografia e à pronúncia.

Sintetizando: a fonologia estuda os sons, preocupando-se com o significado de cada um e não só com sua estrutura física.

Para ficar mais claro, leia os quadrinhos:



(Gibizinho da Mônica, nº73, p.73)

O humor da tirinha é construído por meio do emprego das palavras acento e assento. Sabemos que são palavras diferentes, com significados diferentes, mas a pronúncia é a mesma. Lembra que a fonética se preocupa com o som e representa ele por meio de um Alfabeto específico? Para a fonética, então, essas duas palavras seriam transcritas da seguinte forma:

Acento	asẽtɔ
Assento	asẽtɔ

Percebeu? A transcrição é idêntica, já que os sons também são. Já a fonologia analisa cada som com seu significado, portanto, é ela que faz a diferença de uma palavra para a outra.

Bom, agora que sabemos que fonética e fonologia são coisas diferentes, precisamos entender o que é fonema e letra.

**Fonema:** os fonemas são as menores unidades sonoras da fala. Atenção, estamos falando de menores unidades de som, não de sílabas. Observe a diferença: na palavra pato a primeira sílaba é pa-. Porém, o primeiro som é pê (P) e o segundo som é a (A).

**Letra:** as letras são as menores unidades gráfica de uma palavra.

Sintetizando: na palavra pato, pa- é a primeira sílaba; pê é o primeiro som; e P é a primeira letra.

Agora que já sabemos todas essas diferenciações, vamos entender melhor o que é e como se compõe uma sílaba.

**Sílaba:** A sílaba é um fonema ou conjunto de fonemas que é emitido em um só impulso de voz que tem como base uma vogal.

A sílabas são classificadas de dois modos:

Classificação quanto ao número de sílabas:

As palavras podem ser:

- Monossílabas: as que têm uma só sílaba (pé, pá, mão, boi, luz, é...)
- Dissílabas: as que têm duas sílabas (café, leite, noites, caí, bota, água...)
- Trissílabas: as que têm três sílabas (caneta, cabeça, saúde, circuito, boneca...)
- Polissílabas: as que têm quatro ou mais sílabas (casamento, jesuíta, irresponsabilidade, paralelepípedo...)

Classificação quanto à tonicidade

As palavras podem ser:

- Oxítonas: quando a sílaba tônica é a última (ca-**fé**, ma-ra-cu-**já**, ra-**paz**, u-ru-**bu**...)
- Paroxítonas: quando a sílaba tônica é a penúltima (**me**-sa, sa-bo-**ne**-te, **ré**-gua...)
- Proparoxítonas: quando a sílaba tônica é a antepenúltima (**sá**-ba-do, **tô**-ni-ca, his-**tó**-ri-co...)

Lembre-se que:

**Tônica:** a sílaba mais forte da palavra, que tem autonomia fonética.

**Átona:** a sílaba mais fraca da palavra, que não tem autonomia fonética.

Na palavra telefone: te-, le-, ne- são sílabas átonas, pois são mais fracas, enquanto que fô- é a sílaba tônica, já que é a pronunciada com mais força.

Agora que já sabemos essas classificações básicas, precisamos entender melhor como se dá a divisão silábica das palavras.

### Divisão silábica

A divisão silábica é feita pela silabação das palavras, ou seja, pela pronúncia. Sempre que for escrever, use o hífen para separar uma sílaba da outra. Algumas regras devem ser seguidas neste processo:

Não se separa:

- Ditongo: encontro de uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (cau-le, gai-o-la, ba-lei-a...)
- Tritongo: encontro de uma semivogal, uma vogal e uma semivogal na mesma sílaba (Pa-ra-guai, quais-quer, a-ve-ri-guou...)
- Dígrafo: quando duas letras emitem um único som na palavra. Não separamos os dígrafos ch, lh, nh, gu e qu (fa-**cha**-da, co-**lhei**-ta, fro-**nha**, pe-**guei**...)
- Encontros consonantais inseparáveis: re-**cla**-mar, **psi**-có-lo-go, pa-**trão**...)

Deve-se separar:

- Hiatos: vogais que se encontram, mas estão em sílabas vizinhas (sa-**ú**-de, Sa-**a**-ra, ví-**a**-mos...)
- Os dígrafos rr, ss, sc, e xc (car-ro, pás-sa-ro, pis-ci-na, ex-ce-**ção**...)
- Encontros consonantais separáveis: in-fec-**ção**, mag-nó-**lia**, rit-mo...)

### ORTOÉPIA; PROSÓDIA

Ligando-se diretamente à correta produção dos fonemas e à perfeita colocação do acento tônico nas palavras, existem duas partes da gramática que se preocupam com a pronúncia-padrão do português. São elas a ortoépia e a prosódia.

#### Ortoépia

É a correta articulação e pronúncia dos grupos fônicos, está relacionada com a perfeita emissão das vogais, a correta articulação das consoantes e a ligação de vocábulos dentro de contextos.

Os erros de ortoépia caracterizam a linguagem popular, ao articular uma palavra, os falantes normalmente obedecem à lei do menor esforço. Dessa forma, são comuns casos como: “róba” em vez de rouba, “alejar” em vez de aleijar, “adivogado” em vez de advogado.

Erros cometidos contra a ortoépia são chamados de **cacoépia**. Alguns exemplos:

- **pronunciar erradamente vogais quanto ao timbre** - pronúncia correta, timbre fechado (ê, ô): omelete, alcova, crosta; pronúncia errada, timbre aberto (é, ó): omelete, alcova, crosta.
- **omitir fonemas** - cantar/cantá, trabalhar/trabalhá, amor/amô, abóbora/abóbora, prostrar/prostar, reivindicar/revindicar.
- **acréscimo de fonemas** - pneu/peneu, freada/freiada, bandeja/bandeija.
- **substituição de fonemas** - cutia/cotia, cabeçalho/cabeçário, bueiro/boeiro.
- **troca de posição de um ou mais fonemas** - caderneta/carde-neta, bicarbonato/bicabornato, muçulmano/mulçumano.
- **nasalização de vogais** - sobrançelha/sombrancelha, mendi-go/mendingo, bugiganga/bungiganga ou buginganga.

- **pronunciar a crase** - A aula iria acabar às cinco horas. / A aula iria acabar as cinco horas.

- **ligar as palavras na frase de forma incorreta** - A/ aula iria/ acabar/ as/ cinco horas. Forma correta: A aula/ iria acabar/ às cinco horas.

### Prosódia

Está relacionada com a correta acentuação e entonação das palavras tomando como padrão a língua considerada culta. Sua principal preocupação é o conhecimento da sílaba tônica de uma palavra.

Cometer um erro de prosódia, por exemplo, é transformar uma palavra paroxítona (como **rubrica**) em proparoxítona (**rúbrica**). Tais erros são chamados de **silabadas**.

Abaixo estão relacionados alguns exemplos de vocábulos que frequentemente geram dúvidas quanto à prosódia:

- **oxítonas** - Ex.: cateter, cister, condor, hangar, mister, negus, Nobel, novel, recém, refém, ruim, sutil, ureter.

- **paroxítonas** - Ex.: avaro, avito, barbárie, caracteres, cartomancia, ciclope, erudito, ibero, gratuito, ônix, poliglota, pudico, rubrica, tulipa.

- **proparoxítonas** - Ex.: aeródromo, alcoólatra, álbi, âmago, antídoto, elétrodo, lêvedo, protótipo, quadrúmano, vermífugo, zéfiro.

Há algumas palavras cujo acento prosódico é incerto, oscilante, mesmo na língua culta. Exemplos: acróbata/acrobata, Oceânia/Oceania, xerox/xérox e outras. Outras assumem significados diferentes, de acordo com a acentuação. Ex.: valido/válido, vivido/vívido.

## ACENTUAÇÃO

### — Definição

A acentuação gráfica consiste no emprego do acento nas palavras grafadas com a finalidade de estabelecer, com base nas regras da língua, a intensidade e/ou a sonoridade das palavras. Isso quer dizer que os acentos gráficos servem para indicar a sílaba tônica de uma palavra ou a pronúncia de uma vogal. De acordo com as regras gramaticais vigentes, são quatro os acentos existentes na língua portuguesa:

– **Acento agudo**: Indica que a sílaba tônica da palavra tem som aberto. Ex.: área, relógio, pássaro.

– **Acento circunflexo**: Empregado acima das vogais “a” e “o” para indicar sílaba tônica em vogal fechada. Ex.: acadêmico, âncora, avô.

– **Acento grave/crase**: Indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”. Ex.: “Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!

– **Til**: Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e *nem sempre* recai sobre a sílaba tônica. Exemplo: a palavra *órfã* tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acento tônico), e um til (ˊ), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra *bênção*.

### — Monossílabas Tônicas e Átonas

Mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia. Exemplo: observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”). Ao comparar esses termos, percebermos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílabas tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é *tônica* (forte) ou *fraca átona* (fraca) é pronúncia-las em uma frase, como abaixo:

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”  
“Finalmente encontrei a chave do carro.”

### Recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas terminadas em: -a(s) → pá(s), má(s); -e(s) → pé(s), vê(s); -o(s) → só(s), pôs.

– As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éis, -éu, -ói. Ex: réis, véu, dói.

### Não recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas: par, nus, vez, tu, noz, quis.

– As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3ª pessoa do plural termina em “-eem”. Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos era acentuados. Ex.: *Ele lê* → *Eles lêem* leem.

Exceção! O mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-êm”. Nesses caso, a acentuação permanece acentuada. Ex.: *Ele tem* → *Eles têm*; *Ele vem* → *Eles vêm*.

### Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. Ex.: aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês. Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”. Ex.: caquí, urubu.

### Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo. Observe as exceções:

– Terminadas em -ei e -eis. Ex.: amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, pônei, saudáveis.

– Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps. Ex.: bíceps, caráter, córtex, esfínter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.

– Terminadas em -i e -is. Ex.: beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cútis, grátis, júri, lápis, oásis, táxi.

– Terminadas em -us. Ex.: bônus, húmus, ônus, Vênus, vírus, tónus.

– Terminadas em -om e -ons. Ex.: elétrons, nêutrons, prótons.

– Terminadas em -um e -uns. Ex.: álbum, álbuns, fórum, fóruns, quórum, quórums.

– Terminadas em -ã e -ão. Ex.: bênção, bênçãos, ímã, ímãs, órfã, órfãs, órgão, órgãos, sótão, sótãos.

**Acentuação das palavras Proparoxítonas**

Classificam-se assim as palavras cuja antepenúltima sílaba é tônica, e todas recebem acento, sem exceções. Ex.: ácaro, árvore, bárbaro, cálida, exército, fétido, lâmpada, líquido, médico, pássaro, tática, trânsito.

**Ditongos e Hiatos**

Acentuam-se:

– Oxítonas com sílaba tônica terminada em abertos “\_éu”, “\_éi” ou “\_ói”, sucedidos ou não por “\_s”. Ex.: anéis, fiéis, herói, mausoléu, sóis, véus.

– As letras “\_i” e “\_u” quando forem a segunda vogal tônica de um hiato e estejam isoladas ou sucedidas por “\_s” na sílaba. Ex.: caí (ca-i), país (pa-ís), baú (ba-ú).

Não se acentuam:

– A letra “\_j”, sempre que for sucedida por de “\_nh”. Ex.: moinho, rainha, bainha.

– As letras “\_i” e o “\_u” sempre que aparecerem repetidas. Ex.: juuna, xiita, xiita.

– Hiatos compostos por “\_ee” e “\_oo”. Ex.: creem, deem, leem, enjoo, magoo.

**O Novo Acordo Ortográfico**

Confira as regras que levaram algumas palavras a perderem acentuação em razão do Acordo Ortográfico de 1990, que entrou em vigor em 2009:

**1 – Vogal tônica fechada -o de -oo em paroxítonas.**

Exemplos: enjão – enjoo; magão – magoo; perdão – perdo; vôo – voo; zão – zoo.

**2 – Ditongos abertos -oi e -ei em palavras paroxítonas.**

Exemplos: alcalóide – alcaloide; andróide – androide; alcalóide – alcaloide; assembleia – assembleia; asteróide – asteroide; europeia – europeia.

**3 – Vogais -i e -u precedidas de ditongo em paroxítonas.**

Exemplos: feiúra – feiura; maoísta – maoista; taoísmo – taoismo.

**4 – Palavras paroxítonas cuja terminação é -em, e que possuem -e tônico em hiato.**

Isso ocorre com a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo. Exemplos: deem; lêem – leem; relêem – relem; revêem.

**5 – Palavras com trema:** somente para palavras da língua portuguesa. Exemplos: bilíngüe – bilíngue; enxágüe – enxágue; lingüiça – linguíça.

**6 – Paroxítonas homógrafas:** são palavras que têm a mesma grafia, mas apresentam significados diferentes. Exemplo: o verbo **PARAR:** pára – para. Antes do Acordo Ortográfico, a flexão do verbo “parar” era acentuada para que fosse diferenciada da preposição “para”.

Atualmente, nenhuma delas recebe acentuação. Assim:

Antes: Ela sempre para para ver a banda passar. [verbo / preposição]

Hoje: Ela sempre para para ver a banda passar. [verbo / preposição]

**ORTOGRAFIA****– Definições**

Com origem no idioma grego, no qual *orto* significa “direito”, “exato”, e *grafia* quer dizer “ação de escrever”, ortografia é o nome dado ao sistema de regras definido pela gramática normativa que indica a escrita correta das palavras. Já a Ortografia Oficial se refere às práticas ortográficas que são consideradas oficialmente como adequadas no Brasil. Os principais tópicos abordados pela ortografia são: o emprego de acentos gráficos que sinalizam vogais tônicas, abertas ou fechadas; os processos fonológicos (crase/acentos graves); os sinais de pontuação elucidativos de funções sintáticas da língua e decorrentes dessas funções, entre outros.

**Os acentos:** esses sinais modificam o som da letra sobre a qual recaem, para que palavras com grafia similar possam ter leituras diferentes, e, por conseguinte, tenham significados distintos. Resumidamente, os acentos são agudo (deixa o som da vogal mais aberto), circunflexo (deixa o som fechado), til (que faz com que o som fique nasalado) e acento grave (para indicar crase).

**O alfabeto:** é a base de qualquer língua. Nele, estão estabelecidos os sinais gráficos e os sons representados por cada um dos sinais; os sinais, por sua vez, são as vogais e as consoantes.

**As letras K, Y e W:** antes consideradas estrangeiras, essas letras foram integradas oficialmente ao alfabeto do idioma português brasileiro em 2009, com a instauração do Novo Acordo Ortográfico. As possibilidades da vogal Y e das consoantes K e W são, basicamente, para nomes próprios e abreviaturas, como abaixo:

– Para grafar símbolos internacionais e abreviações, como *Km* (quilômetro), *W* (watt) e *Kg* (quilograma).

– Para transcrever nomes próprios estrangeiros ou seus derivados na língua portuguesa, como Britney, Washington, Nova York.

**Relação som X grafia:** confira abaixo os casos mais complexos do emprego da ortografia correta das palavras e suas principais regras:

**“ch” ou “x”?:** deve-se empregar o X nos seguintes casos:

– Em palavras de origem africana ou indígena. Exemplo: *oxum*, *abacaxi*.

– Após ditongos. Exemplo: *abaixar*, *faixa*.

– Após a sílaba inicial “en”. Exemplo: *enxada*, *enxergar*.

– Após a sílaba inicial “me”. Exemplo: *mexilhão*, *mexer*, *mexerica*.

**s” ou “x”?:** utiliza-se o S nos seguintes casos:

– Nos sufixos “ese”, “isa”, “ose”. Exemplo: *síntese*, *avisa*, *verminose*.

– Nos sufixos “ense”, “osa” e “oso”, quando formarem adjetivos. Exemplo: *amazonense*, *formosa*, *jocosos*.

– Nos sufixos “ês” e “esa”, quando designarem origem, título ou nacionalidade. Exemplo: *marquês/marquesa*, *holandês/holandesa*, *burguês/burguesa*.

– Nas palavras derivadas de outras cujo radical já apresenta “s”. Exemplo: *casa* – *casinha* – *casarão*; *análise* – *analisar*.







# NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA

## ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NO BRASIL: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS) – PRINCÍPIOS E DIRETRIZES; CONTROLE SOCIAL; PORTARIAS E LEIS DO SUS

O Sistema Único de Saúde (SUS) brasileiro é mundialmente conhecido por ser um dos maiores, mais complexos e mais completos sistemas de saúde vigentes. Ele abrange procedimentos de baixa complexidade, como aqueles oferecidos pela Atenção Primária à Saúde (APS), e de alta complexidade, como por exemplo, transplante de órgãos. Dessa maneira, garante acesso universal e integral, de forma gratuita para a população. O SUS pode ser definido como o conjunto de ações e de serviços de saúde prestados pela federação, junto de seus estados e municípios.

Até meados dos anos 80, a concepção de saúde era dada pela “ausência de doença”, contudo, com o fim da Ditadura Militar e com a 8ª Conferência Nacional de Saúde (1986), ampliou-se o conceito de saúde pública no Brasil quando propôs a ideia de uma saúde preventiva, participação da população nas decisões envolvendo a saúde brasileira, descentralização dos serviços e mudanças embasadas no direito universal a saúde.

Com a publicação do relatório das decisões e pautas discutidas na 8ª Conferência Nacional de Saúde, a Constituição Federal de 1988 foi o primeiro documento a oficializar a saúde no meio jurídico brasileiro, determinando, ainda que seja promovida de forma gratuita, universal e de qualidade, para que todos tenham acesso de maneira igualitária. Dessa forma, a saúde passa a ser um direito do cidadão brasileiro e de todo aquele que estiver em território nacional e um dever do Estado.

Fernando Collor de Mello foi responsável pela sanção das leis que promoviam a criação e a organização do SUS.

**\*OBSERVAÇÃO:** Recomenda-se a leitura na íntegra da Lei nº8.080, de 19 de setembro de 1990 e Lei 8.142, de 28 de dezembro de 1990, ambas da Constituição Federal

**Lei nº8.080, de 19 de setembro de 1990 da Constituição Federal:** Também conhecida como Lei Orgânica da Saúde, traz em seu texto original: “dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação de saúde, organização e funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências”.

Em referência a essa lei, os objetivos do SUS consistem em identificar fatores determinantes da saúde, formular políticas destinadas a promover nos âmbitos econômico e social, condições para pleno exercício da saúde e aplicar ações assistenciais de proteção, promoção e recuperação com enfoque em atividades preventivas.

Além disso, determina atribuições do SUS voltadas para a vigilância sanitária e epidemiológica, participação ativa em estratégias em saneamento básico e o desenvolvimento

técnico-científico, com o intuito de ampliar as atribuições sob responsabilidade dos órgãos gestores do SUS, como o Ministério da Saúde e secretarias estaduais e municipais de saúde.

**Lei 8.142, de 28 de dezembro de 1990 da Constituição Federal:** É o resultado da luta pela democratização dos serviços de saúde. Traz em seu texto original o objetivo: “Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências”.

A partir da criação dessa lei, foram criados também os Conselhos e as Conferências de Saúde, que são de extrema importância para o controle social do SUS. Os Conselhos de Saúde foram constituídos afim de fiscalizar, formular e promover ações deliberativas acerca das políticas de saúde.

Em seu texto, traz que a Conferência de Saúde é um espaço voltado para discussões sobre as políticas de saúde em todas as esferas governamentais, acontecendo de maneira ordinária a cada 4 anos em formato de fórum de discussão afim de avaliar e propor mudanças e novas políticas de saúde. Dentre as conferências nacionais, a mais importante que já aconteceu até os dias atuais foi a 8ª Conferência Nacional de Saúde de 1986, que ficou conhecida como o pontapé inicial para a inclusão da saúde no âmbito legislativo do país.

Por fim, determina que a representação dos usuários do SUS dentro desses conselhos e conferências deve ser paritária em relação aos demais seguimentos, em outras palavras, 50% dos representantes devem ser usuários do SUS.

### Princípios do SUS

Para que o SUS tenha a mesma forma de organização e a mesma doutrina em todo o território nacional, fica definido pela Constituição Federal um conjunto de elementos doutrinários e organizacionais.

#### — Princípios Doutrinários do SUS:

**Universalização:** Cabe ao Estado assegurar a saúde como um direito de todas as pessoas, garantindo o acesso a todos os serviços do SUS sem distinção de sexo, raça ou qualquer outra característica pessoal ou social.

**Equidade:** Se faz necessário afim de diminuir desigualdades, visto que, todas as pessoas têm o mesmo direito aos serviços oferecidos pelo SUS, mas possuem necessidades distintas, ou seja, investir onde existe a maior carência de investimentos.

**Integralidade:** Visa tratar as pessoas em um todo, atendendo todas as necessidades de cada indivíduo, de modo a integrar ações de promoção de saúde, prevenção e tratamento de doenças. Ou seja, o sistema de saúde deve estar preparado para acolher o usuário, ouvi-lo e entendê-lo como parte de um contexto social e, assim, identificar suas carências e buscar formas de supri-las.

— **Princípios Organizativos:**

**Regionalização e Hierarquização:** Define que os serviços promovidos pelo SUS devem ser organizados em níveis crescente de complexidade, abrangendo os critérios epidemiológicos, geográficos e baseados na população a ser atendida.

A hierarquização prevê a divisão de níveis de atenção (primário, secundário e terciário) afim de distribuir o atendimento de acordo com a necessidade real do paciente para o setor especializado naquilo que ele precisa.

Enquanto isso, a regionalização dispõe da necessidade de não somente dividir os serviços de saúde, mas também sistematizá-los de maneira eficiente, evitando que dois setores fiquem responsáveis pelo mesmo serviço e, conseqüentemente, poupar que recursos materiais, financeiros e humanos sejam gastos desnecessariamente.

**Descentralização:** A redistribuição do poder ligado as decisões, aos recursos, com o intuito de aproximar a tomada de decisão ao fato, pois entende-se que, dessa maneira, haverá mais chance de acerto. Graças a descentralização, têm-se a tendência da municipalização das decisões a respeito dos serviços de saúde.

**Participação dos cidadãos:** Há a necessidade, embasada a partir das Leis Orgânicas, da participação da população nas decisões relacionadas a administração pública do SUS por meio dos Conselhos de Saúde, sejam eles nacionais, estaduais ou municipais. Além disso, com a ampliação do acesso à internet, foi possível aumentar o debate sobre assuntos importantes para a saúde através de consultas e audiências públicas.

— **Diretrizes para a gestão do SUS**

As diretrizes para a gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) estão estabelecidas na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, e dá outras providências.

**Universalidade**

A universalidade é um dos princípios fundamentais do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Ela se refere ao direito de todos os cidadãos brasileiros, sem exceção, ao acesso gratuito e igualitário aos serviços de saúde. Ou seja, qualquer pessoa, independentemente de sua condição social, econômica ou de saúde, tem direito a ser atendida pelo SUS.

Ela é garantida pelo SUS por meio da oferta de serviços de saúde em todos os níveis de atenção, desde a atenção básica até a atenção especializada e hospitalar, em todo o território nacional. O SUS oferece uma ampla gama de serviços, que incluem consultas médicas, exames, cirurgias, internações, atendimento de emergência, entre outros.

Além disso, é considerada um avanço importante na garantia do direito à saúde no Brasil, pois garante que todos os cidadãos tenham acesso aos serviços de saúde, independentemente de sua capacidade de pagamento ou de outros fatores que possam levar à exclusão do sistema de saúde.

No entanto, apesar dos avanços, ainda há desafios a serem enfrentados para garantir a efetivação da universalidade no SUS, como a melhoria da qualidade dos serviços, a ampliação do acesso em regiões mais distantes e a redução das desigualdades regionais na oferta de serviços de saúde.

**Equidade**

A equidade é um dos princípios fundamentais do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Ela se refere ao direito de todos os cidadãos brasileiros, sem exceção, de terem acesso igualitário aos serviços de saúde, levando em conta suas necessidades individuais de saúde, independentemente de sua classe social, gênero, raça ou qualquer outra forma de discriminação.

O SUS busca garantir a equidade por meio da oferta de serviços e ações de saúde que abrangem desde a promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação, assegurando o cuidado em todos os níveis de atenção à saúde. Dessa forma, todos os cidadãos devem ter acesso aos mesmos serviços de saúde, independentemente de sua condição socioeconômica ou de sua localização geográfica.

No entanto, a equidade na oferta de serviços de saúde ainda é um desafio a ser enfrentado no SUS. Existem desigualdades regionais na oferta de serviços de saúde, com algumas regiões do país tendo acesso a uma infraestrutura mais adequada de serviços de saúde do que outras. Além disso, a discriminação de gênero, raça, orientação sexual e outros fatores também podem afetar o acesso aos serviços de saúde.

Por isso, é importante que a gestão do SUS trabalhe para garantir a equidade no acesso aos serviços de saúde, implementando políticas que promovam a inclusão social e a igualdade de oportunidades, e garantindo que todos os cidadãos brasileiros possam usufruir do direito à saúde, de forma igualitária e justa.

**Integralidade**

A integralidade é um dos princípios fundamentais do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Ela se refere à oferta de um conjunto completo e articulado de ações e serviços de saúde, que abrangem desde a promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento, reabilitação e cuidados paliativos, assegurando o cuidado em todos os níveis de atenção à saúde.

O SUS busca garantir a integralidade do cuidado, levando em consideração as necessidades individuais de cada paciente e ações de saúde que visem sua recuperação, prevenção ou manutenção de sua saúde. Isso significa que os serviços de saúde devem ser organizados de maneira a garantir a oferta de serviços que considerem as dimensões biopsicossociais e culturais de cada pessoa.

Além disso, a integralidade no SUS também significa que os serviços devem ser organizados de forma articulada, em todos os níveis de atenção à saúde, de forma a oferecer uma atenção contínua, coordenada e integral aos usuários, sem fragmentação do cuidado. Isso implica em uma gestão integrada e descentralizada do SUS, que deve envolver a atuação articulada de serviços de saúde, gestores e profissionais, em todas as esferas do sistema de saúde.

Contudo, a garantia da integralidade do cuidado ainda é um desafio a ser enfrentado no SUS, especialmente em relação à oferta de serviços em algumas regiões do país, bem como em relação à disponibilidade de tecnologias e medicamentos. Por isso, é importante que a gestão do SUS trabalhe para garantir a integralidade do cuidado, implementando políticas e práticas que promovam a articulação entre os serviços de saúde e a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos aos usuários do SUS.

### Participação social

A participação social é um dos princípios fundamentais do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil. Ela se refere ao direito dos cidadãos de participarem ativamente do processo de gestão do SUS, tanto na definição de políticas públicas de saúde, quanto no controle social das ações e serviços oferecidos pelo sistema.

O SUS reconhece que a participação da sociedade é fundamental para a construção de um sistema de saúde mais democrático e eficiente, capaz de responder às necessidades de saúde da população. A participação social no SUS pode se dar por meio de diferentes formas, como:

– **Conselhos de Saúde:** são instâncias de participação popular na gestão do SUS, que têm a função de acompanhar, fiscalizar e propor políticas de saúde para o governo;

– **Conferências de Saúde:** são eventos que ocorrem a cada quatro anos, nos âmbitos nacional, estadual e municipal, com a participação de representantes da sociedade civil e do governo, para discutir e propor diretrizes para a política de saúde;

– **Ouvidorias:** são canais de comunicação entre os usuários do SUS e os gestores do sistema, que recebem denúncias, reclamações e sugestões para melhorar a qualidade dos serviços de saúde;

– **Participação em programas de saúde:** a sociedade pode participar de diferentes programas e ações de saúde, como campanhas de vacinação, mutirões de saúde, entre outras iniciativas.

Ela é fundamental para a construção de um sistema de saúde mais democrático e eficiente, capaz de responder às necessidades de saúde da população. Por isso, é importante que a gestão do SUS promova e fortaleça a participação da sociedade, incentivando a participação de diferentes grupos sociais e garantindo a transparência e a prestação de contas por parte dos gestores do sistema.

### Descentralização

Ela se refere à distribuição de poder, responsabilidades e recursos para a gestão do SUS entre as diferentes esferas do governo (federal, estadual e municipal), garantindo a autonomia e a capacidade de decisão dos gestores locais.

Tem como objetivo principal promover a democratização do acesso à saúde, levando em conta as especificidades e as necessidades de cada região. Com a descentralização, os municípios passaram a ter maior autonomia para gerir seus sistemas de saúde, possibilitando a construção de políticas e serviços de saúde mais adequados às necessidades locais.

Além disso, a descentralização do SUS também permite uma maior participação da sociedade na gestão do sistema de saúde, uma vez que a administração dos serviços passa a estar mais próxima dos cidadãos.

No entanto, a descentralização também pode trazer desafios para a gestão do sistema, como a falta de recursos e capacidade técnica para a gestão em algumas regiões do país. Por isso, é fundamental que a gestão do SUS trabalhe para fortalecer a capacidade de gestão dos municípios e para garantir a equidade no acesso aos serviços de saúde em todo o território nacional.

### Regionalização

A regionalização é uma das estratégias fundamentais do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil, juntamente com a descentralização e a municipalização. Ela se refere à organização dos serviços de saúde em regiões, de acordo com as necessidades e as características locais, buscando garantir o acesso equitativo e integral aos serviços de saúde em todo o território nacional.

Tem como objetivo principal a promoção da equidade no acesso aos serviços de saúde, reduzindo as desigualdades regionais e garantindo a oferta de serviços de qualidade e em tempo oportuno. A partir da regionalização, os municípios podem se organizar em redes de saúde, articulando as ações e serviços de saúde e garantindo a integralidade da assistência.

Para a implementação da regionalização, é fundamental que haja uma articulação entre as diferentes esferas do governo (federal, estadual e municipal) e a participação da sociedade civil. É preciso definir critérios de organização das regiões de saúde, considerando aspectos como a densidade populacional, as características epidemiológicas, a oferta de serviços de saúde, a distância entre os municípios, entre outros fatores.

Também deve-se levar em conta a capacidade de gestão e a disponibilidade de recursos financeiros e humanos para a organização e o funcionamento dos serviços de saúde em cada região. Por isso, é importante que a gestão do SUS trabalhe para fortalecer a capacidade de gestão e a qualificação dos profissionais de saúde em todo o país, visando garantir a oferta de serviços de saúde de qualidade e em tempo oportuno para toda a população.

### Humanização

A humanização é um princípio fundamental do Sistema Único de Saúde no Brasil, que busca valorizar a relação entre profissionais de saúde e usuários, respeitando suas necessidades, desejos e valores. Se baseia na construção de vínculos mais solidários e acolhedores entre os profissionais de saúde e os usuários, e visa a promoção da dignidade humana, da autonomia e da cidadania.

Para a efetivação da humanização no SUS, são necessárias diversas ações, tais como a valorização e capacitação dos profissionais de saúde, estimulando a reflexão crítica e a escuta qualificada dos usuários, a ampliação e qualificação da participação dos usuários e da sociedade civil na gestão dos serviços de saúde, a garantia do acesso aos serviços de saúde, respeitando a integralidade e a equidade no atendimento, a promoção da educação em saúde e da prevenção de doenças, visando a promoção da saúde e o cuidado com o indivíduo em sua totalidade, o estímulo à promoção da saúde mental, respeitando as diferenças individuais e os aspectos psicológicos e emocionais dos usuários.

A humanização no SUS busca transformar a relação tradicionalmente vertical entre profissionais de saúde e usuários, colocando-os em um patamar de igualdade e trabalhando juntos para a promoção da saúde e o cuidado do indivíduo. É um processo contínuo de transformação da cultura institucional, que busca construir uma atenção mais resolutiva, equitativa e comprometida com a qualidade de vida dos usuários do SUS.

As diretrizes para a gestão do SUS estabelecem um conjunto de princípios e valores que devem orientar a gestão do sistema de saúde brasileiro, garantindo o acesso universal, equitativo, integral e humanizado aos serviços de saúde, com a participação da sociedade na sua gestão e descentralização da gestão para os estados e municípios.

— **Financiamento**

O financiamento do SUS é composto por recursos públicos provenientes dos orçamentos das três esferas de governo (federal, estadual e municipal), além de recursos oriundos de contribuições sociais e impostos específicos, como a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL).

Os recursos do SUS são alocados de forma descentralizada e destinados para ações e serviços de saúde, como atendimento médico, consultas, exames, internações hospitalares, ações de vigilância em saúde, entre outros.

A Constituição Federal de 1988 estabeleceu que a saúde é um direito universal e um dever do Estado, e que a União, os estados e os municípios devem aplicar um percentual mínimo de suas receitas na área da saúde. Atualmente, a Emenda Constitucional nº 86/2015 fixou o percentual de 15% da Receita Corrente Líquida (RCL) da União e de 12% da RCL dos estados e do Distrito Federal para a saúde. Já os municípios devem aplicar no mínimo 15% de suas receitas próprias na saúde, acrescidos dos repasses federais e estaduais.

Além disso, o SUS conta com o Fundo Nacional de Saúde (FNS), que é um mecanismo de financiamento da saúde pública no país, responsável por receber e repassar os recursos do SUS para estados e municípios, garantindo a distribuição equitativa e a aplicação adequada dos recursos. O FNS recebe recursos de diversas fontes, como o Orçamento Geral da União, as contribuições sociais e os repasses dos estados e municípios.

Em resumo, o financiamento do SUS é uma responsabilidade compartilhada entre as três esferas de governo e é financiado com recursos públicos provenientes de diversos impostos e contribuições sociais, sendo gerido pelo Fundo Nacional de Saúde.

— **Regulação**

A regulação do SUS no Brasil é um processo que busca garantir o acesso igualitário e oportuno aos serviços de saúde, de forma a promover a equidade no atendimento e a eficiência na utilização dos recursos públicos. A regulação é responsável por planejar, organizar e avaliar as ações e serviços de saúde em todo o território nacional, buscando garantir a integralidade da assistência e a resolubilidade dos serviços.

A regulação do SUS é realizada por meio de três tipos de ações: a regulação assistencial, a regulação da atenção à saúde e a regulação econômica. A regulação assistencial tem como objetivo garantir o acesso igualitário aos serviços de saúde, regulando o fluxo de pacientes e os critérios de encaminhamento entre as unidades de saúde. A regulação da atenção à saúde busca garantir a integralidade e a continuidade do cuidado, orientando a oferta de serviços e a organização da rede de atenção à saúde. Já a regulação econômica visa garantir a eficiência na utilização dos recursos públicos, regulando a oferta de serviços e estabelecendo critérios para a remuneração dos serviços prestados.

A regulação do SUS é uma responsabilidade compartilhada entre as três esferas de governo (federal, estadual e municipal), com a participação da sociedade civil e dos profissionais de saúde. É importante que a regulação seja realizada de forma transparente, com a participação da população na definição das prioridades de saúde e na avaliação da qualidade dos serviços prestados. Além disso, é fundamental que a gestão do SUS trabalhe para fortalecer

a capacidade de regulação em todo o país, visando garantir a oferta de serviços de saúde de qualidade e em tempo oportuno para toda a população.

**LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990.**

*Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º Esta lei regula, em todo o território nacional, as ações e serviços de saúde, executados isolada ou conjuntamente, em caráter permanente ou eventual, por pessoas naturais ou jurídicas de direito Público ou privado.

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º A saúde é um direito fundamental do ser humano, devendo o Estado prover as condições indispensáveis ao seu pleno exercício.

§ 1º O dever do Estado de garantir a saúde consiste na formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação.

§ 2º O dever do Estado não exclui o das pessoas, da família, das empresas e da sociedade.

Art. 3º Os níveis de saúde expressam a organização social e econômica do País, tendo a saúde como determinantes e condicionantes, entre outros, a alimentação, a moradia, o saneamento básico, o meio ambiente, o trabalho, a renda, a educação, a atividade física, o transporte, o lazer e o acesso aos bens e serviços essenciais. (Redação dada pela Lei nº 12.864, de 2013)

Parágrafo único. Dizem respeito também à saúde as ações que, por força do disposto no artigo anterior, se destinam a garantir às pessoas e à coletividade condições de bem-estar físico, mental e social.

**TÍTULO II  
DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE  
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 4º O conjunto de ações e serviços de saúde, prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da Administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, constitui o Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 1º Estão incluídas no disposto neste artigo as instituições públicas federais, estaduais e municipais de controle de qualidade, pesquisa e produção de insumos, medicamentos, inclusive de sangue e hemoderivados, e de equipamentos para saúde.

§ 2º A iniciativa privada poderá participar do Sistema Único de Saúde (SUS), em caráter complementar.

# LEGISLAÇÃO

## LEI Nº. 1424/2022 E EVENTUAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES

### LEI Nº 1424/2022.

*DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS INTEGRANTES DOS QUADROS DE PESSOAL PERMANENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE SÃO GONÇALO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo (FUNASG).

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, a Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo é entidade pública dotada de autonomia administrativa, financeira e orçamentária, com patrimônio e receita próprios, gestão administrativa e financeira descentralizada, com sede e foro no Município de São Gonçalo e prazo de duração indeterminado, bem como tem como área de atuação, a gestão do sistema de saúde dos servidores públicos municipais e seus dependentes.

#### CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 3º. Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, estranho aos quadros de servidores efetivos, aplica-se o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 4º. É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo.

Art. 5º. Em atendimento aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como ao da segurança jurídica, os cargos em comissão criados nesta Lei ficarão restritos ao número de cargos previstos em Leis vigentes para ocupação do servidor efetivo, não ultrapassando o importe de 30% (trinta por cento) das vagas previstas.

Art. 6º. Fica vedada a designação, criação ou manutenção de qualquer função de confiança e suas espécies na FUNASG, sendo estabelecido, como regra, para o exercício de funções de Direção, Chefia e Assessoramento, o cargo em comissão.

Parágrafo único. Ficam extintas, com a publicação desta Lei, todas as funções de confiança existentes na FUNASG.

Art. 7º. Fica instituído o percentual mínimo de 10% (dez por cento), do quantitativo global, dos cargos em comissão a serem providos por servidores efetivos, não existindo qualquer óbice quanto ao percentual máximo.

Art. 8º. O provimento de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, dar-se-á mediante livre escolha, podendo esta recair sobre servidor efetivo, observado o percentual do artigo anterior e desde que reúna os requisitos necessários e a habilitação profissional para a respectiva investidura.

Art. 9º. A remuneração pelo exercício de cargo em comissão dar-se-á na forma do Anexo I do presente diploma, que indicará, ainda, o quantitativo de cargos criados e as atribuições.

Art. 10. Os cargos em comissão serão criados atendendo à proporcionalidade junto ao número de vagas previstas nas legislações criadoras de cargos de provimento efetivo, devendo-se observar o nível de escolaridade mínimo para nomeação, qual seja, nível médio, e serão subdivididos estruturalmente, formando três níveis de atuação:

I. Estrutura de Controle e Gestão de Execução, compreendendo os símbolos CC 1 e CC 2;

II. Estrutura de Governança e de Apoio à Gestão, compreendendo o símbolo CC 3; e

III. Estrutura de Assessoramento Especial, compreendendo o símbolo VP.

Art. 11. Aos servidores efetivos não integrantes do quadro permanente da FUNASG, investidos em cargo em comissão, destarte, pertencentes a categorias que possam vir a ter legislação específica, aplica-se esta lei em detrimento à lei específica, de tal modo que as cargas horárias poderão ser estendidas ante ao regime de dedicação exclusiva do cargo em comissão.

Art. 12. O servidor efetivo do Município de São Gonçalo ou de outro Ente Político ou Administrativo, cedido ou permutado, investido em cargo de provimento em comissão na FUNASG, receberá a integralidade de sua remuneração como servidor efetivo, excetuando-se as vantagens de natureza transitória, valendo-se a remuneração do cargo em comissão apenas como base de cálculo, de tal sorte que os provedores dos cargos em comissão criados nesta Lei receberão o importe de 70% (setenta por cento) do respectivo símbolo.

Art. 13. A posse em cargo em comissão determinará o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular.

§1º O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, percebendo a remuneração de somente um dos cargos acrescido do percentual disposto no art. 12 desta Lei.

§2º O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, não sendo ambos da FUNASG, deverá ser cedido para Fundação antes de ser nomeado no cargo em comissão, de modo que as atribuições decorrentes do cargo em comissão sejam exercidas com exclusividade.

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 13 desta Lei, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 15. Exonerado do cargo em comissão, o servidor efetivo retornará imediatamente ao exercício de seu cargo de origem, reestabelecendo sua remuneração enquanto servidor efetivo, sem prejuízo da eventual progressão ou promoção ocorrida no período em que ficou afastado, sendo prontamente enquadrado.

Art. 16. Somente após ter sido colocado à disposição da Fundação, para o fim determinado, poderá o ato de nomeação recair em servidor público de outro Poder ou de outra esfera de Governo.

Art. 17. O inativo provido em cargo em comissão perceberá integralmente a remuneração correlata ao cargo, sem prejuízo do respectivo provento.

### CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO

Art. 18. Fica instituído o Plano de Cargos e Salários da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo (FUNASG), mantidas as atribuições dos cargos e as respectivas cargas horárias.

Parágrafo único. Os requisitos complementares para a promoção, bem como os critérios em caso de empate, serão regulamentados. Art. 19. A promoção admite que o servidor público efetivo passe de uma classe para outra imediatamente superior em uma mesma carreira, quando atendidos os requisitos legais.

Parágrafo único. A progressão não implica mudança de classes, visto que é a passagem do servidor da referência em que se encontra para a referência subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.

Art. 20. O plano é dividido em classes, variando de acordo com o nível de escolaridade de acesso, restando observados as tabelas constantes nos anexos III, IV, V, VI, VII e VIII.

Art. 21. Quanto ao nível de escolaridade para acesso e promoção às respectivas classes, convém ilustrar que:

- I. Classe A, nível médio;
- II. Classe B, nível médio-técnico;
- III. Classe C, nível superior;
- IV. Classe D, pós-graduação lato sensu;
- V. Classe E, pós-graduação stricto sensu;

Art. 22. Para progressão levar-se-á em consideração as referências de I à VI da classe A à classe D, bem como de I à VIII da classe E, em que cada referência indica o decurso de tempo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo ocupado pelo servidor. Parágrafo único. A cada 3 (três) anos, o servidor progride recebendo o acréscimo no vencimento de 5% (cinco por cento).

Art. 23. Para promoção o servidor deverá percorrer ao menos 2 referências na classe em que se encontra, podendo ser promovido para a classe imediatamente seguinte, obedecendo os seguintes critérios cumulativos:

Possuir a Escolaridade da classe acima ou o tempo de efetivo exercício máximo na classe;

- II. Existirem vagas na classe acima;

III. Em caso de empate do título principal, possuir outros títulos aptos ao desempate;

IV. Por antiguidade no cargo efetivo ocupado, apurado em dias de efetivo exercício.

Art. 24. Caso o servidor possua titulação superior à exigida na classe imediatamente posterior à qual será promovido, este não será obrigado a realizar o curso da classe da promoção, uma vez que possui titulação, inclusive, superior, destarte, terá que respeitar o interstício de 2 referências.

Parágrafo único. Inexistindo a titulação acadêmica específica, nenhum servidor permanecerá na mesma classe após o decurso de 6 (seis) referências, sendo alocado no nível imediatamente acima, com prioridade em relação ao servidor candidato à promoção por títulos, observado o tempo de efetivo exercício no cargo ocupado pelo servidor.

Art. 25. As tabelas de vencimentos dos cargos não estão vinculadas entre si, de tal sorte que é possível aplicar reajustes sem a obrigatoriedade de reajustar todos os cargos, restando explicada a existência de inúmeros anexos distintos.

Art. 26. A progressão de que trata o art. 22 dar-se-á de forma automática, não sendo necessária qualquer solicitação do servidor, destacando-se que os pagamentos decorrentes da progressão deverão ser processados no mês subsequente.

Art. 27. A solicitação para a promoção dar-se-á até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, com avaliação quanto à habilitação e ao cumprimento dos requisitos apurados até o último dia útil do mês de agosto do mesmo ano, com a efetivação do pagamento na folha salarial de janeiro do ano subsequente.

Parágrafo único: A solicitação de que trata o caput deste artigo será apreciada por comissão constituída para essa finalidade.

Art. 28. O servidor ocupante de cargo efetivo, na data da publicação desta Lei, será enquadrado, tendo por observância obrigatória não só a titulação apresentada, mas o respeito aos interstícios mínimos e máximos, não podendo ser enquadrado no novo plano pela simples apresentação do título, senão pelo cumprimento obrigatório dos interstícios.

§1º Nos casos do caput deste artigo, deverá ser respeitado ainda o número de vagas, valendo-se o servidor do regulamento para o desempate.

§2º Para o enquadramento, será levado em consideração o vencimento básico do servidor, acrescido das vantagens permanentes em consonância ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo.

I. Quando do enquadramento regular, caso o servidor observe seu vencimento anterior menor, este será automaticamente reajustado pelo novo Plano.

II. Se, após o enquadramento regular, o servidor tiver um excesso remuneratório, tal excesso será transformado em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada (VPNI).

§3º Para efeito de enquadramento, levar-se-á em consideração o tempo de efetivo exercício no cargo provido pelo servidor, competindo destacar que a aprovação em novo concurso suscita um novo vínculo funcional, não devendo o período no cargo anterior ser observado por ocasião do enquadramento.

§4º Com a promoção o servidor ascenderá para a primeira referência da classe posterior.

§5º Aos servidores ocupantes dos cargos dispostos na classe A, observado o interstício mínimo de 2 referências, apresentada a titulação de nível superior, este poderá ser enquadrado diretamente na classe C.

Art. 29. Não serão transformadas em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada as vantagens pecuniárias transitórias recebidas pelo servidor que tenham sido revogadas por força de lei ou que não tenham sido incorporadas por força de decisão judicial.

Art. 30. Em caso de decisão judicial determinando a incorporação de alguma vantagem ao vencimento do servidor, o valor da respectiva vantagem será incorporado ao vencimento base do servidor e eventual excesso remuneratório pós enquadramento será automaticamente transmutado em Vantagem Pecuniária Nominalmente Identificada.

Parágrafo único. Toda e qualquer parcela percebida pelo servidor que seja transmutada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada será absorvida com os futuros aumentos ou reajustes fixados em lei, restando assegurada, por conseguinte, a irredutibilidade nominal dos vencimentos.

#### CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 32. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§2º Ainda que Lei revogadora de vantagens de caráter transitório aduza o princípio da irredutibilidade, a vantagem não se tornará permanente e só não será suprimida por força de decisão judicial transitada em julgado que expressamente garanta a incorporação.

§3º Em caso de decisão judicial que apenas garanta o pagamento da vantagem transitória, seja no patamar máximo ou não, sem a disposição de incorporação, em caso de revogação da Lei, o pagamento deverá ser imediatamente cessado, não transformando a vantagem em permanente.

§4º A decisão judicial que indique a incorporação de determinada vantagem transitória, seja transformando-a em vantagem permanente, seja incorporando-a ao vencimento básico, salvo disposição expressa na decisão judicial, não terá o condão de garantir reajustes periódicos, dispostos em lei anterior, na vantagem incorporada, devendo esta ser fixada respeitando o valor nominal da parcela auferida no momento da propositura da ação, salvo disposição judicial em contrário, em observância ainda ao art. 37, X, da Constituição Federal.

§5º Em caso de decisão judicial transitada em julgado que determine a incorporação de determinado adicional como parcela permanente não incorporada ao base, por ocasião de enquadramento em novo Plano de Cargos e Salários, este adicional será incorporado ao base e o excesso remuneratório transformado em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI).

§6º Para efeito de enquadramento a novo Plano de Carreira, as disposições deste Capítulo devem ser observadas, não sendo convalidados atos ilegais anteriormente praticados.

§7º Eventual Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) poderá ser suprimida por força de decisão judicial ou administrativa, neste último caso respeitado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, caso constatada ilegalidade ou inconstitucionalidade de ato administrativo, visando ao perfeito atendimento do interesse público e dos princípios constantes do art. 37, caput, da Constituição Federal.

§8º Vantagem pecuniária obtida por erro de interpretação de decisão judicial ou administrativa, ou até mesmo da Lei, não se convalidará com o tempo de recebimento, de tal sorte que identificado o equívoco, a qualquer tempo, o pagamento deve ser cessado.

Art. 33. Nenhum servidor da FUNASG regido por esta Lei poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, do Prefeito, ressalvados os casos dos Procuradores municipais, conforme preceito do art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 34. O servidor perderá:

I- A remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II- A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas, ressalvadas as concessões previstas no Estatuto dos Servidores, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 35. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, na forma definida em regulamento.

Art. 36. É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, de boa-fé, por servidores ativos e inativos, bem como pensionistas, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade, ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais.

Art. 37. Tratando-se de erro operacional, ou seja, aquele não resultante de interpretação errônea da lei, mas por uma falha humana ou sistêmica, o servidor deverá ressarcir o erário.

Art. 38. Em casos de pagamentos indevidos realizados em decorrência de erro operacional ou erro de interpretação da lei, evidenciada a má-fé do servidor, ou em que se comprove de plano a influência ou interferência deste para a concessão da vantagem impugnada através de requerimento do próprio, far-se-á necessária a abertura de processo administrativo, com garantia de contraditório e ampla defesa, visando ao ressarcimento ao erário.

§1º Em casos de valores a restituir por força de decisão judicial, não se faz necessária abertura de qualquer processo administrativo.

§2º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão.

§3º As quantias percebidas pelos servidores em razão de decisão administrativa dispensam a restituição quando, cumulativamente:

- I. auferidas de boa-fé;
- II. há ocorrência de errônea interpretação da Lei pela Administração;
- III. ínsito o caráter alimentício das parcelas percebidas; e
- IV. constatar-se o pagamento por iniciativa da Administração Pública, sem ingerência dos servidores beneficiados.

§4º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

§5º Para a restituição do pagamento junto ao erário, faz-se necessário simples processo administrativo.



§6º Em caso de pagamentos não realizados até a publicação da presente Lei, esta aplicar-se-á de pleno direito.

Art. 39. O servidor em débito com o erário e que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Art. 40. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

#### CAPÍTULO V DAS VANTAGENS

Art. 41. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I. indenizações;
- II. gratificações;
- III. adicionais.

§1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§2º Nenhum adicional ou gratificação incorporará ao vencimento ou provento, restando revogadas todas as leis aplicadas à FUNASG que versam em sentido contrário, salvo as exceções preconizadas no Estatuto dos Servidores Públicos e em decisões judiciais transitadas em julgado que determinem a incorporação.

§3º É vedada a percepção de qualquer vantagem não prevista no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Gonçalo.

Art. 42. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 43. Constituem indenizações ao servidor:

- I. diárias;
- II. transporte;
- III. participação em Comissão ou Conselho;
- IV. fiscalização de contratos;

Art. 44. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I. gratificação natalina;
- II. adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III. adicional de produtividade;
- IV. adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V. adicional noturno;
- VI. adicional de férias;
- VII. da gratificação por encargo de curso.

Art. 45. É vedada a aplicação de Lei Municipal ou ato regulamentador que vincule qualquer vantagem pecuniária à Unidade Fiscal de São Gonçalo (UFISG) ou a qualquer índice federal de correção monetária.

Art. 46. Por ofensa à Proporcionalidade e à Razoabilidade, é vedada a aplicação de Lei Municipal ou ato regulamentador que indique a percepção ao adicional de produtividade em valor pecuniário superior a 100% do vencimento base, restando fixado no Estatuto como base de cálculo o vencimento base do servidor. Art. 47. É vedada a percepção de mais de uma vantagem pecuniária pelo mesmo fundamento, ainda que dispostos em legislações distintas e com nomenclaturas distintas.

Art. 48. Observada a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (VPNI) na remuneração do servidor, decorrente de decisão judicial que incorporou o adicional de produtividade transformando-o em parcela permanente, é vedada a percepção do referido adicional em nova parcela, sob pena de violação por via transversa do disposto no artigo anterior.

Art. 49. O adicional de produtividade possui natureza pro labore faciendo, não restando vislumbrado o direito à irredutibilidade de vencimentos.

Art. 50. Para a concessão do adicional de produtividade é imperiosa a observância da motivação do deferimento, com indicação individual dos motivos que resultaram no valor pleiteado.

Art. 51. É vedado o pagamento do adicional de produtividade em favor do servidor em gozo de qualquer licença ou afastamento previsto no Estatuto dos Servidores.

Art. 52. A Lei não poderá indicar uma presunção de produtividade para ocupantes de determinados cargos, tampouco majorar a produtividade para ocupantes destes cargos, devendo o servidor, ainda que no exercício de função de chefia, observar a necessidade de motivação.

Art. 53. Ato regulamentador disciplinará a concessão do adicional de produtividade.

Art. 54. Em razão das atividades específicas desempenhada pelos servidores da FUNASG, bem como o respectivo local de trabalho, poderá incidir sobre o vencimento base dos servidores, o adicional de insalubridade.

§1º O adicional de insalubridade é devido aos servidores da FUNASG no efetivo exercício da função, quando expostos às atividades e operações insalubres.

§2º A caracterização, a classificação e a descaracterização da insalubridade far-se-ão por meio de análise e parecer a serem realizados pela Coordenadoria de Medicina e Segurança do Trabalho do Município de São Gonçalo.

#### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. Ato regulamentador tratará dos critérios de desempate para promoção, dentre outros assuntos pertinentes a este Plano.

Art. 56. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta dos recursos decorrentes da dotação orçamentária própria da Fundação Municipal de Assistência à Saúde dos Servidores de São Gonçalo.

Art. 57. Antes do regular enquadramento é de responsabilidade da FUNASG a análise de todas as decisões judiciais e administrativas que tenham beneficiado o servidor, primando pela idoneidade e legalidade dos respectivos cumprimentos, observando-se ainda os regramentos contemplados pelo Estatuto dos Servidores Públicos, sob pena de responsabilidade dos responsáveis por qualquer omissão.

Art. 58. Quanto ao enquadramento dos aposentados e pensionistas ao novo Plano de Cargos e Salários, levar-se-á em consideração os títulos ofertados enquanto o servidor efetivo encontrava-se em atividade, precluindo o direito à apresentação de título acadêmico em processo administrativo autuado em momento posterior à publicação desta Lei.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2023, revogando-se todas as disposições legais em contrário.

São Gonçalo, 29 de dezembro de 2022.

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Auxiliar de Serviços Médicos

### NOÇÕES DE ARQUIVO: ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E PROTOCOLOS

Veja quais são os principais conceitos:

– Suporte: É o material no qual as informações são registradas. São exemplos de suporte pendrive, DVD, CD, microfilmes e etc.

– Documento: Registro da informação independente da natureza de seu suporte, portanto qualquer informação que seja gravada e possibilite consultas posteriores é um documento. Nisso, podemos incluir livros, CD's, plantas (gráficas), pendrive, entre outros. Cuidado: um suporte não será um documento se não houver nenhuma informação gravada nele!

– Informação: De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), a informação é a ideia, mensagem ou elemento referencial contido em um documento.

Os três elementos acima formam um equação básica fácil de memorizar: Suporte + dados e informações = documento.

– Acervo: Total de documentos guardados em um arquivo.

– Acondicionamento: Suporte ou embalagem cuja função é proteger o documento e facilitar o seu manuseio.

– Digitalização: Armazenamento, em disco óptico, de documento de forma a permitir sua visualização em terminal de alta resolução, ou ainda a sua impressão

– Microfilmagem: Produzir imagens fotográficas de determinado documento, porém em tamanho altamente reduzido

#### — O que é arquivo?

O nome “arquivo” tem origens grega ou latina. E, olha, essa informação é importante e pode cair na sua prova! Na origem grega, “arquivo” vem de *arché*, *archeion*, os depósitos do Antigo Regime. Já em latim, o nome é oriundo de *archivum*, o lugar onde se guarda os documentos da nobreza.

De acordo com a Lei n. 8.519/1991:

*Art. 2º – Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.*

Se uma repartição produz e recebe documentos, significa que ocorre uma acumulação dos mesmos, certo? Acumulação essa que deve ser ordenada. Ainda falando em leis, é necessário buscar a legislação para definir o que é arquivo público. O texto que trata disso é o Decreto 4.073 de 2002 que regulamenta a Lei 8.159/91. Dele, temos que:

*Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:*

*I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;*

*II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;*

*III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista*

Ainda sobre a Lei 8.159/91, temos que:

*Art. 7º – Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.*

*β 1º – São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.*

*β 2º – A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.*

#### Diferença entre arquivo, museu, biblioteca e centro de documentação

É necessário distinguir a diferença entre arquivo, museu, biblioteca e centro de documentação. Vejamos:

– Arquivo: Acumulação ordenada de documentos produzidos e recebidos por uma instituição, tendo como objetivo a sua preservação para a consecução dos seus objetivos.

– Museu: Instituição de interesse público cuja criação tem a finalidade de estudar, conservar e disponibilizar ao público objetos de valor histórico e cultural, bem como conjunto de peças

– Biblioteca: Conjunto de material impresso (ou digital) disposto de forma ordenada para pesquisa, estudo ou consulta

– Centro de comunicação: Instituição cuja função é centralizar ou disseminar documentos e informações, incluindo documentos de arquivos, museu e biblioteca

#### Quais são os princípios arquivísticos?

Os princípios da Arquivologia mais cobrados em provas de concurso público são:

– Cumulatividade: Também chamado de naturalidade, esse princípio remete ao enriquecimento do arquivo em razão de sua formação contínua.

– **Unicidade:** Os documentos são únicos dentro do seu contexto de produção porque atendem à função realizada por determinado órgão. Porém, isso não significa que sejam proibidas cópias desses documentos.

– **Ordem original:** O arquivo deve manter a ordem material (física) e intelectual (contextual) conforme o arranjo estruturado pela entidade que o produziu.

– **Indivisibilidade:** Os fundos de arquivos não podem ser mutilados, dispersos, destruídos, alienados sem autorização ou sofrer adições indevidas.

– **Organicidade:** Os arquivos devem refletir funções, estrutura e atividades da entidade que o produz ou acumula, além de suas relações, tanto externas quanto internas.

– **Proveniência:** Manutenção dos arquivos agrupados, de forma a não permitir que se misturem aos demais provenientes de instituição, administração, pessoa física ou jurídica. Ou seja, respeitar a origem dos respectivos documentos. Existem dois tipos de fundos:

– **Fundo aberto:** Quando ainda podem ser acrescentados novos documentos em função de a entidade produtora seguir em atividade

– **Fundo fechado:** Quando não são mais recebidos documentos pelo fato de a entidade produtora não estar mais em atividade. Porém, poderá recebê-los caso os documentos tenham sido produzidos durante o funcionamento da respectiva instituição

– **Inter-relacionamento:** Relações estabelecidas entre os documentos de um arquivo

– **Veracidade:** O conteúdo daquele documento deve corresponder aos respectivos fatos

– **Autenticidade:** Os documentos devem ser geridos conforme normas técnicas e processos que garantam sua confiabilidade e veracidade

– **Pertinência territorial:** Os documentos podem ser transferidos para a custódia de outros arquivos desde que haja a jurisdição arquivística sobre o território ao qual o conteúdo for reportado

#### — Tipos de arquivos

Os arquivos podem ser classificados quanto ao seu uso, estrutura organizacional, extensão de atuação e natureza do documento.

#### Classificação quanto ao uso

– **Arquivo corrente:** Documentos relacionados aos objetivos imediatos de sua produção ou recepção. São aqueles utilizados com frequência pelos órgãos produtores, assim como sua consulta. Nos arquivos correntes, é necessário estabelecer um código de classificação de documentos, classificando o que for produzido ou recebido pelo órgão ao longo de suas atividades. É importante frisar que todo documento é criado na fase corrente.

– **Arquivo intermediário:** documentos cujo uso é pouco frequente e que, por isso, são destinados a um depósito de armazenamento temporário até que seja dada sua destinação final.

– **Arquivo permanente:** Documentos cuja guarda é definitiva em função de seu valor.

A classificação quanto ao uso segue o conceito do ciclo de vida dos documentos, mais conhecida como Teoria das Três Idades. Nela, o arquivista caracterizará os documentos de acordo com a sua origem, utilização ou tratamento documental.

#### • Classificação quanto à estrutura organizacional

– Centralizada.

– Descentralizada,

#### • Classificação quanto à extensão de atuação

Dentro desse conceito, temos o arquivo central, a unidade que controla os documentos originados pelos setores, bem como os procedimentos técnicos aos quais cada um deve ser submetido. Ainda precisamos considerar o conceito de arquivo setorial, a unidade que recebe documentos acumulados por determinada entidade subordinada, mas que ainda é dependente do arquivo central.

#### • Classificação quanto à natureza do documento

Um arquivo pode ser *especial*, quando vinculado ao aspecto físico do documento, como uma fotografia; ou, *especializado*, quando refletem a experiência de quem o produz, como uma planta residencial.

#### • Classificação quanto à natureza do assunto

O arquivo pode ser ostensivo ou ordinário, quando a divulgação não prejudica a administração, e sigilosos, quando guardam conteúdo de conhecimento restrito e requerem medidas especiais de custódia, ou, reservados, quando seu conteúdo não deve ser de conhecimento público geral.

#### • Classificação quanto ao gênero do documento

Quanto ao gênero, um arquivo pode ser classificado em:

– Textual: Manuscritos, datilografados ou impressos;

– Cartográfico: Mapas, plantas, entre outros;

– Filmográfico: Fitas magnéticas de imagens ou películas cinematográficas;

– Sonoro: Registros fonográficos;

– Micrográfico: Suporte filmico;

– Informático: Produzidos, tratados e armazenados em computador.

#### O que é a gestão documental?

A gestão documental é o conjunto de medidas que buscam racionalizar e tornar eficientes os processos de criação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos que estejam nas fases corrente ou intermediária. Nisso, podemos incluir eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Os procedimentos da gestão documental visam à conservação dos arquivos, isto é, as medidas que visam assegurar a proteção dos documentos contra agentes de deterioração. Um dos pontos a ser considerado na gestão documental é a data-limite de cada documento, o elemento que menciona os anos de início e término dos períodos abrangidos pelos documentos de um processo.

#### Avaliação dos arquivos e documentos

A avaliação dos documentos é o processo na qual, como o próprio nome já diz, analisamos os arquivos e estabelecemos a sua destinação conforme os valores atribuídos. A partir dela, o arquivista verificará qual será a destinação do arquivo, incluindo a sua eliminação (destruição de documentos cuja avaliação resultou em sua desvalorização para guarda permanente).

### Valoração do documento

Um documento pode ter diferentes valorações para uma instituição, sendo elas:

- **Valor administrativo:** Também chamado de primário ou funcional, indica o valor que o documento apresenta para o funcionamento da instituição, o valor pelo qual ele foi criado.
- **Valor histórico:** Também chamado de secundário, se refere à possibilidade de uso daquele documento para fins diversos do funcional, quando passa então a ser considerado como fonte de pesquisa.

### Tabela de temporalidade

A tabela de temporalidade é o instrumento pelo qual o arquivista irá determinar os prazos de recolhimento, transferência, reprodução ou eliminação de documentos, sempre sob a aprovação de autoridade competente.

### Tipos de arquivamento

Existem dois tipos de arquivamento. São eles:

- **Horizontal:** Documentos colocados uns sobre os outros e arquivados em caixas, escaninhos ou estantes. Usado para mapas, plantas ou desenhos, além dos arquivos permanentes
- **Vertical:** Documentos dispostos uns atrás dos outros, de forma a permitir consulta rápida

### • Métodos e operações de arquivamento

- **Alfabético:** O elemento principal é o nome.
- **Numérico:** O elemento principal é o número do documento (numérico simples) ou número associado à data (numérico cronológico).
- **Geográfico:** O elemento principal é o local, seja ele estado, país ou cidade.
- **Ideográfico:** O elemento principal é o assunto.

### • Quais são as fases de gestão de documentos?

- **1ª Fase – Produção dos documentos:** Ato de elaborar documentos em razão das atividades de um órgão ou setor. É composto pelos seguintes elementos:
  - Elaboração e gestão de formulários e correspondência;
  - Controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
  - Utilização de processadores de palavras e textos.

– **2ª Fase – Manutenção e uso:** Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas para organização, classificação e elaboração de instrumentos de recuperação da informação (Índices).

– **3ª Fase – Destinação final de documentos:** Envolve as atividades de avaliação, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente (tabela de temporalidade).

A implementação de um sistema de gestão de documentos e workflow é um fator decisivo para o seu negócio, na medida em que permite à empresa gerir toda a informação não estruturada (documentos), tendo por base os seguintes conceitos:

– **Desmaterialização:** Digitalização dos documentos em formato papel, produzindo documentos eletrônicos que são classificados e disponibilizados segundo um determinado critério.

– **Normalização:** De todos os tipos de documentos da empresa, métodos de classificação e de entidades, uniformização de processos utilizando sempre os mesmos procedimentos.

– **Indexação:** Catalogação e classificação dos documentos eletrônicos.

– **Workflow:** Definição dos vários estados pelos quais um documento passa, incluindo publicação, aprovação, distribuição e circulação ou arquivo possibilitando o controle dos fluxos de circulação de documentos.

– **Pesquisa:** Motor de busca capaz de realizar pesquisas de documentos pelo seu conteúdo ou atributos, permitindo localizar e o disponibilizar imediatamente.

– **Redução de Custo:** A redução de custo advém do aumento de produtividade na procura, encaminhamento e gestão de documentos, redução do custo de cópias e redução das necessidades de espaço de arquivo.<sup>1</sup>

## RECEPÇÃO E DESPACHO DE DOCUMENTOS

Perder tempo procurando documentos prejudica a produtividade da sua empresa e pode passar uma má impressão – de amadorismo e falta de organização – ao cliente ou investidor. A situação se agrava quando os arquivos foram perdidos ou extraviados. É nessas horas que você sente falta de um protocolo de recepção de documentos para organizar a papelada.

Com a função de controlar a movimentação (entrada e saída) de documentos, o protocolo estabelece um padrão para catalogar, arquivar e encaminhar todos os arquivos sob responsabilidade da empresa.

### – Como criar um protocolo de recepção de documentos

Em primeiro lugar, é preciso entender que, com uma estrutura enxuta, todos os colaboradores devem conhecer o protocolo de recepção de documentos, já que, às vezes, não é possível designar uma pessoa para a função em turno integral.

O protocolo de recepção de documentos pode incluir os seguintes processos:

- Separar as correspondências e documentos de conhecimento comum daquelas com caráter sigiloso, encaminhado as confidenciais aos seus respectivos destinatários;
- Conhecer o conteúdo das correspondências de conhecimento comum e requisitar documentos antecedentes, se existirem;
- Classificar o documento de acordo com o método específico da empresa, carimbando-o
- Elaborar um resumo do documento;
- Preparar a ficha de protocolo, preferencialmente em duas vias, e anexar a segunda via da ficha ao documento;
- Arquivar as fichas de protocolo.

As fichas de protocolo costumam seguir o seguinte padrão, dependendo do método estabelecido pela empresa:

<sup>1</sup> Fonte: [www.editalconcursosbrasil.com.br/www.sesin.com.br](http://www.editalconcursosbrasil.com.br/www.sesin.com.br)

(Nome da empresa), inscrita sob o nº (informar), com sede na (rua), nº (informar) – (bairro), na cidade de (município) – (estado), declara ter recebido de (nome), inscrito(a) sob o nº (informar), nesta data, os seguintes documentos:

- (Primeiro documento);
  - (Segundo documento);
  - (Terceiro documento).
- (Localidade), (dia) de (mês) de (ano).  
(Assinatura)  
(Nome do responsável)  
(Cargo)

Se você tem dúvidas a respeito do modelo, pode ser interessante consultar um advogado ou contador especializado no assunto. A dica vale principalmente para quem almeja utilizar o protocolo também com fins judiciais.

Vale a pena citar, ainda, os programas e softwares destinados exclusivamente à organização dos documentos. Com o protocolo automatizado, é possível agilizar ainda mais a rotina da empresa. Se você acha a ideia interessante, vale a pena pesquisar as opções do mercado – há, inclusive, alternativas de softwares gratuitos e de código aberto.

#### Por que criar um protocolo de recepção de documentos

Entre as vantagens de adotar um protocolo para a recepção de documentos na sua empresa, pode-se citar:

##### – Melhora na organização:

Ao saber que os documentos estão devidamente arquivados e a uma simples consulta de distância, você permite que o seu cérebro concentre-se naquilo que realmente importa para a sua empresa.

Uma preocupação a menos em meio aos problemas do dia a dia. Mas não é só isso – manter o processo organizado tende a criar uma política de responsabilidade internamente.

##### – Profissionalismo:

Só quem já deixou um cliente esperando na linha ou ficou constrangido perante um investidor sabe explicar o quão prejudicial para a imagem de gestor pode ser o extravio de um documento ou a dificuldade em encontrá-lo.

##### – Economia de tempo:

Quando os documentos estão devidamente organizados e protocolados, a rotina é agilizada e ninguém perde tempo procurando os arquivos. Depois de implantar os processos, é possível esperar uma melhora na produtividade, principalmente daqueles que lidam diariamente com os arquivos ou dependem deles.

##### Garantia jurídica

Por fim, vale lembrar que um protocolo bem estruturado – com carimbos, assinaturas e registros válidos legalmente – pode servir como prova jurídica em caso de necessidade. Mais um motivo para investir nessa área.

#### Despacho de documentos

É espécie do gênero ato administrativo ordinatório ou interlocutório. Encaminhamento com decisão proferida por autoridade administrativa em matéria que lhe é submetida à apreciação. Pode ser informativo (ordinatório ou de mero expediente) ou decisório.

O Despacho não deve ser exarado na mesma folha do original submetido à autoridade, e sim em folha separada, para permitir o correto arquivamento dos autos.

#### Partes componentes:

- Setor ou nome do destinatário, seguido do órgão, precedido da preposição adequada, à esquerda;
- Texto que expressa o teor da decisão;
- Local e data, por extenso, à esquerda;
- Assinatura, nome, cargo e ID funcional da autoridade com competência legal ou delegada que exara o despacho, centralizados;
- Rodapé, centralizado;
- Na elaboração final do tipo documental, devem ser incluídos o código de classificação, a classificação de sigilo e a classificação de precedência, quando aplicáveis na estrutura do documento.<sup>2</sup>

#### COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL (MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA, COMUNICAÇÃO, TRABALHO EM EQUIPE, RELACIONAMENTO INTERPESSOAL, RELAÇÕES HUMANAS)

##### – Motivação

A implantação da psicologia nas organizações nas últimas décadas concedeu aos gestores, as respostas de certas lacunas sobre o trabalho humano, pois o homem é movido por uma força interior, mas, para que seja satisfatória, e traga bem estar, é estimulada por fatores externos. No ponto econômico das organizações, quando o colaborador trabalha com satisfação é sinal de mais resultado e mais rentabilidade para a empresa.

Motivação é um processo responsável por impulso no comportamento do ser humano para uma determinada ação, que o estimula para realizar suas tarefas de forma que o objetivo esperado seja alcançado de forma satisfatória.

De acordo com Robbins (2005) a motivação possui três propriedades que a regem, uma é a direção, o foco da pessoa em sua meta e como realizar, outra é a intensidade, se o objetivo proposto é feito como algo que vai lhe trazer satisfação ou será realizado por obrigação, e a permanência. “A motivação é específica. Uma pessoa motivada para trabalhar pode não ter motivação para estudar ou vice-versa. Não há um estado geral de motivação, que leve uma pessoa a sempre ter disposição para tudo.” (MAXIMILIANO, 2007, p.250).

“Motivação é ter um motivo para fazer determinada tarefa, agir com algum propósito ou razão. Ser feliz ou estar feliz no período de execução da tarefa, auxiliado por fatores externos, mas principalmente pelos internos. O sentir-se bem num ambiente holístico, ambiental pessoas e manter-se em paz e harmonia, com a soma dos diversos papéis que encaramos neste teatro da vida chamado “sociedade”, resulta em uma parcialidade única e que requer cuidados e atenção.” (KLAVA, 2010).

<sup>2</sup> Fonte: [www.estinonegocio.com](http://www.estinonegocio.com)/[www.rsirius.uerj.br](http://www.rsirius.uerj.br)