



Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde

Secretaria Executiva da
Comissão Intergestores Bipartite

DIRETRIZES PARA AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS





Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde

Secretaria Executiva da Comissão Intergestores Bipartite – CIB/MT

Governador do Estado de Mato Grosso

Mauro Mendes Ferreira

Secretário de Estado de Saúde

Gilberto Gomes Figueiredo

Secretária Adjunta Executiva

Danielle Pedroso Dias Carmona Bertucini

Secretária Executiva da Comissão Intergestores Bipartite do Estado de Mato Grosso

Rute Gomes Ferreira

Pesquisa e Organização

Rute Gomes Ferreira

Mariza Barreto Albert

Diagramação

Alzenir Rodrigues Heler Delgado

Equipe da Secretaria Executiva da CIB/MT

Rute Gomes Ferreira

Mariza Barreto Albert

Alzenir Rodrigues Heler Delgado

Margarete Gomes Chaves

FERREIRA, Rute Gomes et al.

SECRETARIA EXECUTIVA DA COMISSÃO
INTERGESTORES BIPARTITE. DIRETRIZES PARA AS
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

Cuiabá, 2021

65p. : 21,5 cm

1. Atividades administrativas – 2. Secretarias Executivas –
3. Comissão Intergestores Regionais.

Sumário

Lista de Abreviaturas.....	4
Apresentação	5
1. Introdução	6
2. Antecedentes Históricos da Comissão Intergestores Bipartite do Estado de Mato Grosso	7
3. As Comissões Intergestores Bipartites e o Pacto pela Saúde	11
4. A Regulamentação da Lei 8080 e seus Desdobramentos	12
5. Competências das Comissões para Discussão dos Assuntos Referentes às Políticas de Saúde .	14
6. Descrição do Fluxo das ações operacionais para Serem Pactuados na CIR e CIB.....	17
7. Aspectos Gerais dos Documentos Oficiais.....	19
8. Redação Oficial: Definição e Conceitos	20
9. Atributos da Redação Oficial	22
10. Formas de Tratamento e Endereçamento	28
11. Como Elaborar uma Pauta para Reunião da CIR	29
12. Como Elaborar uma Resolução	31
13. Como Elaborar uma Proposição Operacional	33
14. Como Elaborar uma Ata	35
15. Correio Eletrônico (E-mail)	37
16. Lista de Presença para Reuniões On Line	42
17. Conceitos Básicos.....	47
18. Anexos	54
18.1. Modelo de Ata	55
18.2. Modelo de Pauta	56
18.3. Modelo de Resolução	57
18.4. Modelo de Frequência	58
18.5. Modelo de Proposição Operacional	59
18.6. Modelo de Memorando.....	60
18.7. Modelo de Calendário de Reunião	61
Referência Bibliográfica	63



LISTA DE ABREVIATURAS

1 CES	CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE
2 CGR	COLEGIADO DE GESTÃO REGIONAL
3 CIB	COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE
4 CIR	COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAIS
5 CIT	COMISSÃO INTERGESTORES TRIPARTITE
6 CONASS	CONSELHO NACIONAL DE SECRETARIOS DE SAÚDE
7 CONASEMS	CONSELHO NACIONAL DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE
8 COSEMS	CONSELHO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE
9 ICP	INFRAESTRUTURAS DE CHAVES PÚBLICAS
10 MT	MATO GROSSO
11 PPI	PROGRAMAÇÃO PACTUADA INTEGRADA
12 PRI	PLANEJAMENTO REGIONAL INTEGRADO
13 PTA	PLANO DE TRABALHO ANUAL
14 SE	SECRETARIA EXECUTIVA
15 SES	SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE
16 SUS	SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE



APRESENTAÇÃO

Na diretriz da eficiência e modernização administrativa, a Secretaria Executiva da Comissão Intergestores Bipartite de Mato Grosso – CIB/MT intensifica suas ações de apoio administrativo e suporte logístico necessário ao eficaz cumprimento das atividades.

Nesse contexto, em virtude das dificuldades encontradas pelas Comissões Intergestores Regionais - CIR na operacionalização de ações de ordem administrativa, a Secretaria Executiva da CIB/MT, resolveu padronizar e difundir as rotinas do processo de trabalho a serem executadas pelas secretarias das CIR's, consubstanciando na presente diretriz as informações básicas das situações de trabalho.

Ao longo de 18 (dezoito) anos, a experiência acumulada da CIB/MT, demonstrou a necessidade de aprimorar as estratégias de atuação nos processos de trabalho em suas instâncias regionalizadas, investir no aperfeiçoamento técnico e na articulação das informações necessárias à elaboração de intervenções que tragam melhorias na operacionalização de ações e serviços no âmbito regional.

Assim, as diretrizes contidas nesse E-book visam contribuir para a melhoria dos serviços, queirá refletir na qualidade e agilidade no andamento do fluxo de trabalho das CIR's.

Entretanto, o que se propõe com estas diretrizes operacionais para orientação das atividades administrativas das secretarias executivas das CIRs é tão somente um modelo ou parâmetro a ser utilizado de acordo com a oportunidade e dentro de certa flexibilidade que possui cada unidade regionalizada das CIR's.

Pretende-se, dessa forma, padronizar rotinas de trabalho e estabelecer mecanismos e fluxos, com propósito de contribuir para a melhoria dos serviços, dentre eles, a operacionalização das decisões, dos encaminhamentos e das homologações das CIR's.

É importante salientar que as diretrizes propostas estão abertas a sugestões de conteúdo ou forma, que possam contribuir ao aprimoramento dos trabalhos, pois não se trata de um manual pronto e acabado, mas de um conjunto de critérios operacionais que constituem uma realidade dinâmica, suscetível às transformações, características de qualquer ambiente de trabalho.

1.INTRODUÇÃO

Atualmente, o conhecimento é caracterizado como recurso fundamental para o desenvolvimento das pessoas e das instituições. Nesse contexto, é importante o investimento não apenas em tecnologia da informação, mas também na arte da escrita que tem se tornado cada vez mais frequente e necessária à agilidade dos processos de trabalho.

A Administração Pública faz parte desse contexto moderno e globalizado que concede à escrita um lugar de destaque pelo seu potencial de disseminar a informação dentro de um padrão formal e vocabulário próprio.

Pelos princípios constitucionais, a presente administração pública deve pautar-se pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência derivando daí as normas básicas que regem as elaborações dos atos administrativos que compõe a administração pública.

Em outras palavras, a administração pública é efetivada por um conjunto de atos que expressam a vontade do poder público, esses atos são emitidos por agentes públicos (servidores) que tem o dever de formalizar as ações do poder público em conformidade com as regras básicas estabelecidas para essa finalidade.

Tais regras conformam o que se convencionou chamar de redação oficial, isto é, a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações.

Os agentes públicos devem atentar para o fato de que os atos do poder público precisam ter clareza e objetividade para não serem passíveis de dupla interpretação.

Em se tratando da redação oficial, ela é sempre uniforme, já que o único comunicador é o Serviço Público. O objetivo da comunicação é necessariamente um assunto relativo aos interesses administrativos dos órgãos e o destinatário dessa comunicação ou é o próprio Serviço Público, no caso de comunicações entre os diversos órgãos do poder público, ou é a sociedade, o conjunto com os cidadãos.

Para GARCIA, (1985:386) a redação técnica constitui “toda composição que deixa em segundo plano o feitiço artístico da frase, preocupando-se, de preferência, com a objetividade, a eficácia e a exatidão da comunicação”.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DA COMISSÃO INTERGESTORES BIPARTITE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Mato Grosso possui uma política institucionalizada de descentralização e regionalização implantada desde 1995, que tornou-se estratégia de fortalecimento da gestão regional.

Desde então, o Estado passou a compatibilizar esforços no sentido de articular políticas de regionalização normatizada pela gestão federal e, a partir dessa orientação, a SES/MT adotou como um dos projetos prioritários do Plano de Trabalho Anual - PTA 2001, a elaboração do Plano Diretor Regional da Assistência, tendo como eixo a Programação Pactuada e Integrada – PPI, no sentido de contribuir para a garantia do princípio da equidade e do acesso da população mato-grossense às ações e serviços de saúde em todos os níveis de complexidade.

Durante os anos 1990, foram criados diversos instrumentos e mecanismos voltados à descentralização das ações e serviços de saúde, estabelecendo estratégias importantes para a ampliação das relações intergovernamentais, determinantes na implementação do Sistema Único de Saúde - SUS.

Nessa perspectiva, foram criadas as Comissões Intergestores Bipartite - CIB's, configurando-se espaços de negociação, articulação e pactuação entre os gestores das três esferas de governo buscando o alinhamento de interesses e gestão compartilhada do SUS.

A CIB/MT trabalha pelo consenso, estabelecendo pactuações sob diversas matérias. Toda pactuação, por sua vez, resulta em resoluções, ou seja, documentos que expressam oficialmente deliberações sobre determinados temas discutidos e aprovados por consenso pelo plenário da CIB/MT com o objetivo comum de fortalecer o processo de descentralização e gestão pactuada do SUS, definindo as atribuições complementares para a União, Estados e Municípios.

O produto do trabalho da CIB/MT deve ser levado ao conhecimento e homologação, quando for o caso, dos Conselhos de Saúde respectivos às três esferas de governo, produzindo um complexo arcabouço normativo destinado a regulamentar a aplicação uniforme das decisões pactuadas em âmbito nacional, estadual e regional.

Em Mato Grosso, a Comissão Intergestores Bipartite Estadual CIB/MT, foi criada pela Portaria nº. 085 de 19 de novembro de 1993, com efeitos retroativos a partir de 27 de outubro de 1993, com a



finalidade de se constituir em um fórum permanente de negociação, pactuação, articulação, e integração entre gestores, visando à operacionalização da descentralização das ações e serviços de saúde.

A CIB Estadual inicialmente era composta paritariamente por 26 (vinte e seis) membros sendo 13 (treze) representantes da Secretaria Estadual de Saúde e 13 (treze) representantes do Conselho de Secretários Municipais de Saúde – COSEMS, com seus respectivos suplentes, dessa forma ficando garantida a imparcialidade das decisões.

Depois de estabelecer o consenso e pactuar as decisões, a CIB/MT estabelece uma Resolução que, por sua vez, deve ser submetida à apreciação do Conselho Estadual de Saúde – CES para homologação (quando for o caso) que ganha o reforço de um ente colegiado onde se faz presente também a sociedade civil organizada, proporcionado maior alcance das informações e das ações provenientes dos pactos estabelecidos entre os gestores do SUS no Estado.

Para garantir a publicidade dos atos as resoluções da CIB/MT devem ser publicadas em Diário Oficial do Poder Executivo Estadual.

As ações da CIB/MT estão regulamentadas por meio do seu Regimento Interno elaborado em 15 de outubro de 1993. Nele estão definidas as competências intrínsecas da CIB/MT e CIR/MT. Os fóruns da CIB/MT acontecem mensalmente, com agendamento prévio em calendário anual para realização das reuniões ordinárias, porém sempre que necessárias são realizadas reuniões extraordinárias.

As pautas são elaboradas conforme necessidades da demanda para discussão, pactuação e homologação sendo encaminhadas aos membros com antecedência juntamente com as documentações correlatas para conhecimento e avaliação da CIB/MT.

Para registro fidedigno e confiável as reuniões da CIB/MT são gravadas em meio eletrônico. Essas informações são registradas em atas e as pactuações são expressas em Resoluções CIB e arquivadas na secretaria executiva da CIB/MT, que as disponibiliza no portal da Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso www.saude.mt.gov.br onde o acesso é público.

O pleno cumprimento das funções da CIB/MT depende da assessoria das Câmaras Técnicas permanentes sempre que acionadas e devem ser compostas por técnicos das secretarias estaduais e municipais de saúde com a atribuição de assessorar e oferecer suporte técnico necessário a operacionalização da CIB/MT e as CIR's, disponibilizando informações e análises essenciais à fundamentação das decisões a serem tomadas, auxiliando na negociação e pactuação dos temas a cargo do plenário.



A CIB/MT atualmente é composta por trinta e dois membros, dentre os quais, dezesseis são representantes regionais (secretários municipais) dos Conselhos de Secretarias Municipais de Saúde do Estado de Mato Grosso(COSEMS) e dezesseis pertencem à Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso, que ocupam cargos de direção, e seis Unidades Regionalizadas - ERS.

COMPOSIÇÃO DA CIB/MT



Figura 1

No período de 1995 a 1999, a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso, implantou, implementou e fortaleceu os Escritórios Regionais de Saúde-ERS, num total de 09 (nove). Após este período foram criados mais 07(sete). Além disso, criaram-se os Fóruns de negociação através da implementação dos Colegiados de Gestão Regionais - CGR's, em todas as regionais de saúde do Estado, como espaço privilegiado de interlocução com os Municípios, de negociação e pactuação para o enfrentamento das questões regionais (MATO GROSSO apud LUNA, 2006). Atualmente, existem 16 Regionais constituídas.

A partir do Pacto pela Saúde, as CIB's Regionais passam a ser denominado Colegiado de Gestão Regionais-CGR, que são compostos por gestores municipais e técnicos do Escritório Regional de Saúde da SES/MT.



3. AS COMISSÕES INTERGESTORES BIPARTITES E O PACTO PELA SAÚDE

Em 2003, o Conselho Nacional de Secretários de Saúde - CONASS solicitou ao Ministério da Saúde revisão do processo normativo do SUS com o objetivo de aprimorar seus mecanismos de gestão.

Esse processo de revisão, buscou estabelecer normas que contemplassem as diversidades regionais e as responsabilidades sanitárias de cada ente federativo, definidas em sintonia com os princípios do SUS e passando pelo crivo do controle social. Assim, reafirmou-se a importância das instâncias de cogestão do sistema, tais como: Comissões Intergestores Bipartites - CIB's e Comissão Intergestores Tripartite - CIT.

Em 2006, resultando de um longo processo de maturação e construção de consensos, foram publicadas as Portarias: GM/MS nº. 399 de 22/02/2006 que define as diretrizes operacionais do Pacto pela Saúde, Portaria GM/MS nº. 698 de 03/04/2006 que institui a nova forma de transferência de recursos federais por blocos de financiamento e a Portaria GM/MS nº. 699 de 03/04/2006 que regulamenta as diretrizes operacionais dos Pactos pela Vida e de Gestão.

O Pacto pela Saúde reiterou os princípios constitucionais do SUS, quais sejam, universalidade, integralidade da atenção e equidade no acesso, mas, procurou modernizar os mecanismos de gestão do SUS, investindo na contratualização solidária da gestão.



4.A REGULAMENTAÇÃO DA LEI 8080 E SEUS DESDOBRAMENTOS

Em 2011 foi publicado o Decreto Federal 7.508/2011, que regulamenta a Lei nº8080, de 19 de setembro de 1990 e se consolida como marco no sistema de saúde ao definir critérios operacionais da organização do SUS.

O referido Decreto, aprimorou o conceito de regionalização e os instrumentos de gestão, dentre elas, as Comissões Intergestores.

De âmbito regional, as CIR's, são instâncias de articulação interfederativa constituídas nas respectivas regiões de saúde, no âmbito estadual as CIB's e no âmbito federal estão representadas pela CIT, (BRASIL, 2011).

A Lei 12 466 de 24 de agosto de 2011 acrescenta Arts. 14-A e 14-B à 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”, para dispor sobre as comissões intergestores do Sistema Único de Saúde - SUS, o Conselho Nacional de Secretários de Saúde - CONASS, o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde - CONASEMS e suas respectivas composições.

A lei supramencionada garante a legitimidade das instâncias de negociação, pactuação e decisão entre gestores, quanto aos aspectos operacionais do SUS, bem como as entidades representativas dos entes estaduais e municipais que tratam de matérias referentes a saúde e declarados de utilidade pública.

Como consequência dos avanços conquistados, quanto nesta nova forma de gestão do SUS, para atender as novas prerrogativas do Decreto 7.508/2011, faz-se necessária a consolidação e qualificação dos membros das secretarias executivas das CIB's e Comissão Intergestores Regionais CIR's.



COMPOSIÇÃO DAS CIR's/MT

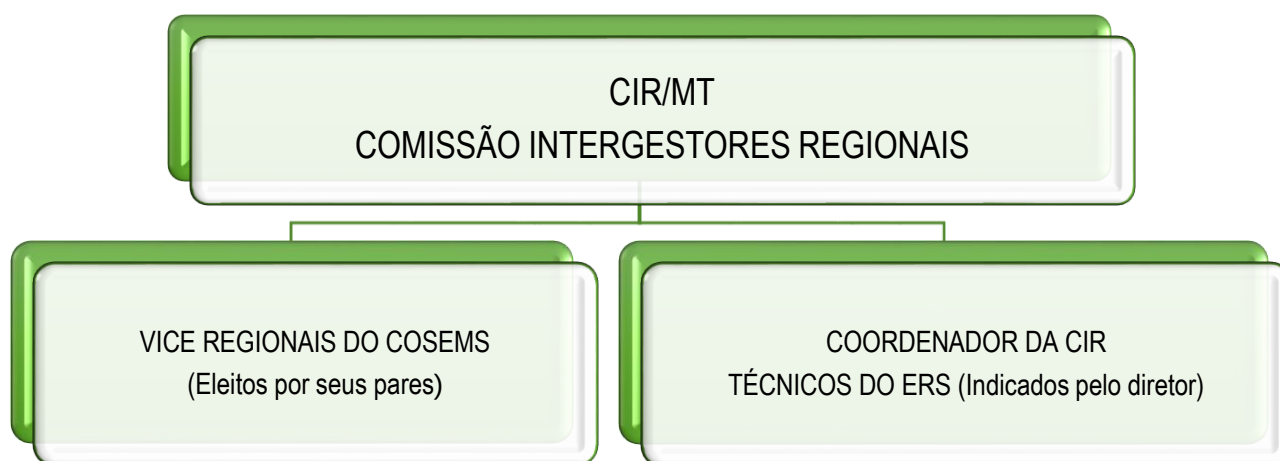


Figura 2

5. COMPETÊNCIAS DAS COMISSÕES PARA DISCUSSÃO DOS ASSUNTOS REFERENTES ÀS POLÍTICAS DE SAÚDE

Com o objetivo de garantir o acesso resolutivo da população aos serviços de saúde em tempo oportuno e com qualidade, além de efetivar o processo de descentralização de ações de saúde, foi orientado aos estados, a divisão do mesmo em Regiões de Saúde, conforme Resolução CIT nº 1, de 29 de setembro de 2011, que estabelece as diretrizes gerais para a instituição de Regiões de Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, nos termos do Decreto Nº 7.508, de 28 de junho de 2011.

De acordo com a Resolução CIB/MT Nº 57 de 26 de julho de 2018, referente as diretrizes e o cronograma do processo de Planejamento Regional Integrado -PRI, estabeleceu-se a conformação das 16 (dezesesseis) Regiões de Saúde no Estado de Mato Grosso em 06 (seis) macrorregiões, conforme quadro a seguir:

MACRORREGIÕES, REGIÕES DE SAÚDE E MUNICÍPIOS SEDE DAS REGIÕES DE SAÚDE DO ESTADO DE MATO GROSSO

MACRORREGIÃO	REGIÃO DE SAÚDE	MUNICÍPIO SEDE
NORTE MATOGROSSENSE	Alto Tapajós	Alta Floresta
	Norte Matogrossense	Colíder
	Teles Pires	Sinop
	Vale do Peixoto	Peixoto de Azevedo
	Vale dos Arinos	Juara
CENTRO NORTE MATOGROSSENSE	Baixada Cuiabana	Cuiabá



LESTE MATOGROSSENSE	Araguaia Xingu	Porto Alegre do Norte
	Garças Araguaia	Barra do Garças
	Médio Araguaia	Água Boa
	Norte Araguaia Karajá	São Félix do Araguaia
OESTE MATOGROSSENSE	Oeste Matogrossense	Cáceres
	Sudoeste Matogrossense	Pontes e Lacerda
SUL MATOGROSSENSE	Sul Matogrossense	Rondonópolis
CENTRO NOROESTE MATOGROSSENSE	Centro Norte	Diamantino
	Médio Norte Matogrossense	Tangará da Serra
	Noroeste Matogrossense	Juína

Quadro 1 - Macrorregiões

Com a instituição das Comissões Regionais, a discussão e pactuação dos diferentes assuntos relacionados às Políticas de Saúde são feitos de acordo com a lógica do modelo de regionalização e abrangência territorial das Comissões Intergestores.

Conforme o Art. 14 A da Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 complementada pela Lei Nº 12.466, de 24 de agosto de 2011, são considerados assuntos a serem deliberados pela CIB/MT àqueles que tratem:

- Dos aspectos operacionais, financeiros e administrativos da gestão compartilhada do SUS, em conformidade com a definição da política estadual consubstanciada em planos de saúde, aprovados pelos conselhos de saúde;



- Das diretrizes de âmbito estadual a respeito da organização das Redes de ações e serviços de saúde, principalmente no tocante à sua governança institucional e à integração das ações e serviços dos entes federados; e
- Das diretrizes sobre as Regiões de Saúde, distrito sanitário, integração de territórios, referência e contrarreferência e demais aspectos vinculados à integração das ações e serviços de saúde entre os entes federados.

De acordo com os assuntos mais recorrentes nas Reuniões Ordinárias, foram organizados os fluxos a serem percorridos nas instâncias para melhor orientar os gestores municipais e técnicos no encaminhamento das pautas a serem discutidas.

Os quadros a seguir demonstram os assuntos/pautas que devem ser pactuados, homologados, deliberados, informados, dado ciência ou referendados às Comissões Intergestores.

Aqueles assuntos que gerarem dúvida ou que não constarem nos quadros abaixo exigirá consulta a Secretaria Executiva da CIB/MT, bem como, à Assessoria Jurídica da SES/MT para maiores esclarecimentos no que couber.

No entanto, é necessário lembrar que são os fluxos básicos, que poderão ser modificados conforme orientações expressas em legislações e/ou pelas Secretarias Adjuntas da SES/MT.



6.DESCRICÃO DO FLUXO DAS AÇÕES OPERACIONAIS PARA SEREM PACTUADOS NA CIR E CIB

Segue abaixo etapas do fluxo referente às ações operacionais que serão pactuados na CIR e CIB.

- 1) As ERS's – MT recebem as demandas dos Municípios/Conselhos Municipais de Saúde;
- 2) As áreas Técnicas dos Municípios/ERS/Nível Central elaboram a fundamentação técnica referente ao tema que se pretende pactuar;
- 3) O tema fundamentado é apresentado ao plenário da CIR que poderá emitir:
 - a. Resolução CIR, quando se tratar de tema estritamente regional ou quando, referente a recurso financeiro, o mesmo estiver no Fundo Municipal de Saúde;
 - b. Proposição Operacional CIR, sempre que depender da aprovação do plenário da CIB/MT.
- 4) A Proposição Operacional CIR deve ser encaminhada a área técnica da SES Central para instrução do processo;
- 5) Após ser concluído, o processo será encaminhado juntamente com a minuta de resolução CIB/MT às Secretarias Adjuntas afins para conhecimento e validação;
- 6) As Proposições Operacionais e Resoluções CIR devem ser enviadas obrigatoriamente à Secretaria Executiva da CIB/MT;
- 7) As Resoluções CIR devem ser encaminhadas a SECIB/MT para publicação;
- 8) As Proposições Operacionais para pactuação (por meio de Resolução CIB/MT finalizada pela SECIB/MT) em Reunião Ordinária da CIB/MT;
- 9) A SECIB/MT publicará as Resoluções CIB/MT aprovadas e as encaminhará:
 - a. Ao Conselho Estadual de Saúde – CES.
 - b. Para publicação em Diário Oficial – DOE.
 - c. Publicação no Portal da Saúde da SES/MT página da CIB/MT.



Fluxograma

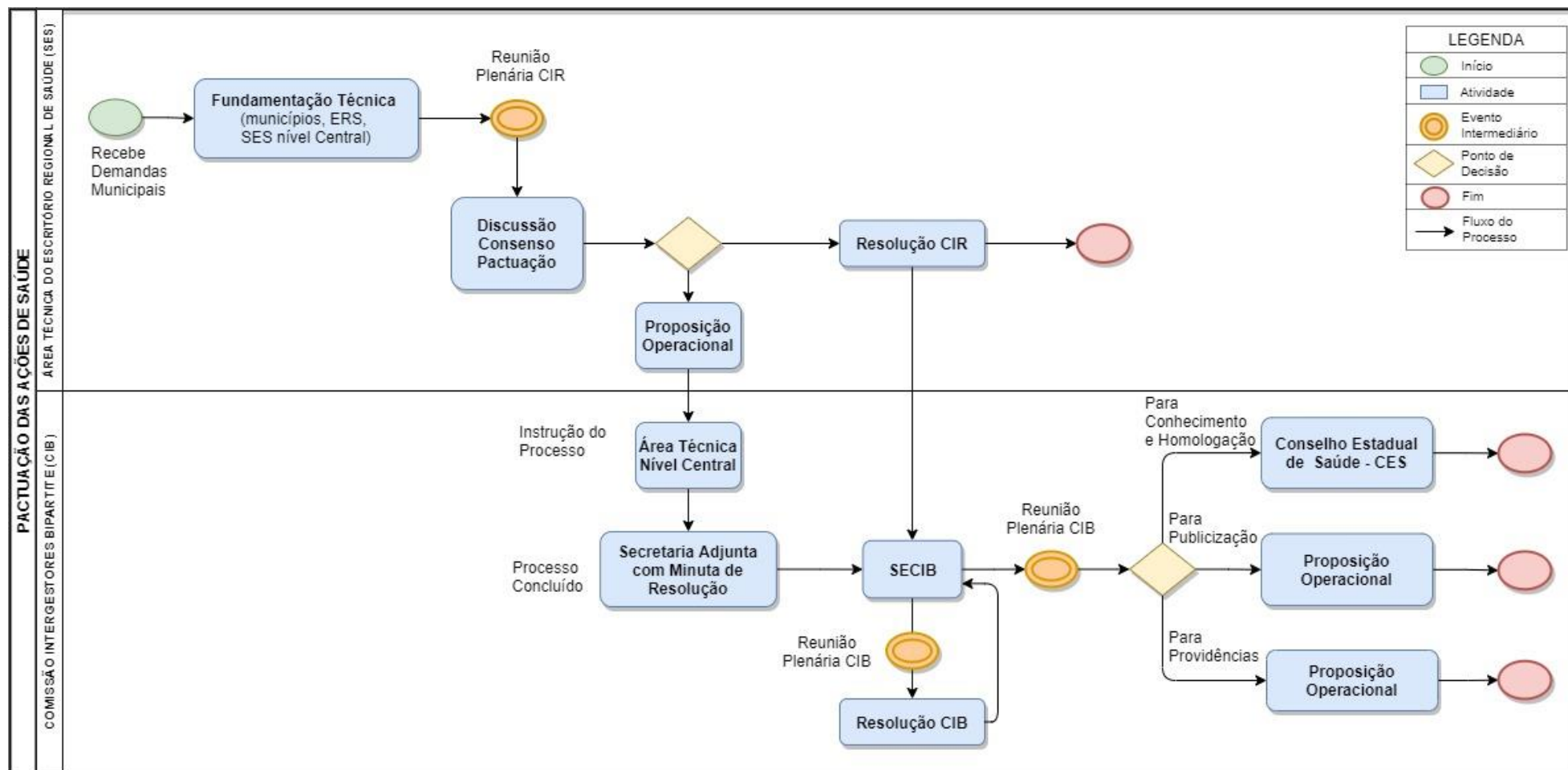


Figura 3

7. ASPECTOS GERAIS DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

Com a publicação da portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018 , que - aprova e autoriza a distribuição da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República.

Até a segunda edição do Manual da Presidência da República, haviam três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

A distinção básica anterior entre os três eram:

- a) **Aviso:** era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;
- b) **Ofício:** era expedido para e pelas demais autoridades;
- c) **Memorando:** era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Atenção: Nesta nova edição do Manual da Presidência da República ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses

OBS: Até a presente data o estado de Mato Grosso continua a utilizar os três tipos de expedientes, ou seja, ofício, o aviso e o memorando.



8. REDAÇÃO OFICIAL: DEFINIÇÃO E CONCEITOS

Tendo em vista as orientações do Manual de Redação da Presidência da República, “pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência.

Essa prática foi mantida no período republicano. Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal e uniforme, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente “uniformes”, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratadas de forma homogênea (o público).



Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc.

Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria nº 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937 que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama *burocratês*.

Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquela da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.



9. ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

A Redação Oficial deve caracterizar-se por:

- Clareza e precisão;
- Objetividade;
- Concisão;
- Coesão e coerência;
- Impessoalidade;
- Formalidade e padronização; e
- Uso da norma padrão da língua portuguesa.

Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no Art. 37.

11.1 CLAREZA

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, sugere-se:

- a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;
- b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;
- c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
- d) não utilizar regionalismos e neologismos;
- e) pontuar adequadamente o texto;
- f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela;



- g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em *itálico*, conforme orientações do subitem 10.2 deste Manual.

11.2 PRECISÃO

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

- a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;
- b) manifestação do pensamento ou da idéia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros provém principalmente da falta da releitura, o que tornaria possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros.

O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam por si mesmas: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial, apresentadas na sequência.

11.3 OBJETIVIDADE

Ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.



Procure perceber certa hierarquia de ideias que existem em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de idéias. É errado supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

11.4 CONCISÃO

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva.

11.5 FORMALIDADE

Uso adequado de certas regras formais. Consiste na observância das normas de tratamento usuais nas correspondências oficiais e no próprio enfoque dado ao assunto da comunicação.

É necessário o emprego de termos de acordo com as normas gramaticais.

11.6 HARMONIA

De acordo com BUENO (1986, 554) harmonia “é a disposição bem ordenada entre as partes de um todo.” Na comunicação oficial harmonia corresponde ao necessário ajuste de palavras na frase, e da frase no período, com todas as partes guardando relação entre si, criando uma unidade e coerência no texto; diz-se que uma mensagem é harmônica quando ela é elegante, ou seja, quando ela soa bem aos ouvidos.



Para isto, a mensagem precisa estar isenta dos fatores que prejudicam a harmonia, como a aliteração, o hiatismo, a cacofonia, a rima, a repetição excessiva de palavras, o excesso do “que”, entre outros.

11.7 POLIDEZ

Quer dizer delicadeza. Na comunicação oficial a polidez consiste no emprego de expressões respeitosas e tratamento apropriado àqueles com os quais nos relacionamos no trato administrativo. Portanto, uma comunicação polida é isenta de preciosismos – amabilidades ilógicas, irreverência, banalidade, intimidade e expressões vulgares. A polidez abrange, ainda, a discrição, qualidade indispensável a todos quantos lidam com assuntos oficiais, muitas vezes sigilosos e de publicidade inconveniente; cabe ressaltar que, para se atingir a clareza, a precisão e a objetividade no texto do documento, deve - se:

- Escolher cuidadosamente o vocabulário, evitando gírias e jargões;
- Dar preferência ao sentido comum das palavras e expressões, salvo se o assunto for de natureza eminentemente técnica; evitar o uso de expressões de línguas estrangeiras (inclusive do latim), salvo as que não puderem, sem perda de sentido, ser traduzidas para o português;
- Evitar o uso dos adjetivos, principalmente os flexionados no grau superlativo;
- Usar somente as palavras necessárias;
- Evitar os neologismos;
- Evitar vocábulos ou expressões ambíguas ou que possam indicar pessoalidade;
- Preferir a ordem direta dos termos do período – sujeito, verbo e complementos – à ordem inversa;
- Escrever, sempre que possível, na voz ativa;
- Preferir orações verbais às nominais;
- Dirigir-se diretamente ao receptor;
- Evitar as orações negativas, transformando-as em afirmativas, sempre que possível;
- Preferir os períodos curtos aos longos;
- Evitar as construções complexas;
- Usar argumentação consistente;
- Manter-se atento às normas gramaticais.



11.8 COESÃO E COERÊNCIA

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial.

11.8 PRONOMES DE TRATAMENTO

AUTORIDADE	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO	
			NO CORPO DO TEXTO	ABREVIATURA
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa
Vice Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice Presidente da República	Vossa Excelência	V Ex ^a



Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Ministro	Vossa Excelência	V Ex ^a
Secretário Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Secretário Executivo	Vossa Excelência	V Ex ^a
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Embaixador	Vossa Excelência	V Ex ^a
Oficial General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	+ Posto	Vossa Excelência	V Ex ^a
Outros postos militares	A Sua Excelência o Senhor	+ Posto	Vossa Senhoria	VS ^a
Senador da Republica	A Sua Excelência o Senhor	Senador	Vossa Excelência	V Ex ^a
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Deputado	Vossa Excelência	V Ex ^a
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Ministro do Tribunal de Contas da União	Vossa Excelência	V Ex ^a
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Ministro	Vossa Excelência	V Ex ^a

Quadro 2

Os exemplos acima são meramente exemplificativos. A profusão de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas tornou inviável arrolar todas as hipóteses.



10. FORMAS DE TRATAMENTO E ENDEREÇAMENTO

Nas comunicações oficiais, deve-se evitar a utilização de abreviaturas dos pronomes de tratamento. Deve-se, também, observar o emprego adequado dos pronomes em consonância com a área de atuação da autoridade (civil, militar etc.) e a posição hierárquica do cargo que ocupa ou da função que exerce.

A concordância relativa às formas de tratamento constitui aspecto importante a ser ressaltado. Observe-se que a forma de tratamento designa a segunda pessoa gramatical, porém o pronome leva o verbo para a terceira pessoa.

Observações:

- Feita a opção pelo tratamento no singular ou pela utilização do plural de modéstia, deve-se observar a coerência e manter a mesma forma em todo o corpo do texto.
- Fica dispensado o emprego do superlativo Ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor. É impróprio o uso de Doutor como forma de tratamento, visto que é um título acadêmico; deve-se evitar seu uso indiscriminado.
- O fecho “respeitosamente” é usado para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal, Presidente da Câmara Legislativa e Governadores.
- O fecho “atenciosamente” é usado para as demais autoridades, de mesma hierarquia ou hierarquia inferior.



11. COMO ELABORAR UMA PAUTA PARA REUNIÃO DA CIR

Pauta é o nome que se dá ao documento de convocação de uma reunião. Significa uma lista ou relação. Sendo originária do latim 'pactus', raiz também da palavra pacto, descrevendo assim, algo que deve ser estabelecido, ou seja, fixo.

Elementos constitutivos de uma pauta:

- Um resumo das demandas que são objeto da reunião, ou seja, os temas que a secretaria executiva da CIR/MT recebeu para dar encaminhamento à pactuação em plenário;
- Fornecer todos os dados necessários para os membros da CIR em relação aos temas a serem abordados.

A pauta é o ponto de partida para uma reunião, nunca o meio o fim. Tudo o que foi planejado previamente na pauta poderá ser aceito ou não pelo plenário caso ocorram fatos mais prementes entre a data do planejamento e a reunião em si. As pautas devem conter os seguintes itens:

13.1 CABEÇALHO

Deve conter as seguintes identificações:

- O Brasão Oficial do Governo do Estado
- GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
- SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO
- COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL.....XXXX..
- Data e local de realização da reunião



13.2 CORPO DO TEXTO

Abaixo do cabeçalho conter os seguintes títulos, que deverão ser preenchidos com as informações necessárias:

- CONFERÊNCIA DE QUÓRUM
- ABERTURA DA REUNIÃO



- PACTUAÇÃO
- INFORMES
- TEMA PARA APRESENTAÇÃO
- ENCAMINHAMENTOS

IMPORTANTE:

Os modelos de cabeçalho e corpo do texto devem seguir o padrão conforme Anexo 1 deste documento.



12. COMO ELABORAR UMA RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO

Ato administrativo normativo expedido por colegiado com competência deliberativa estabelecida em ato legal ou infralegal para disciplinar matéria de sua competência específica. A depender das atribuições definidas no ato de constituição do colegiado, o alcance desse tipo de Resolução pode ter efeitos internos ou externos. As Resoluções são tipicamente assinadas pela sua instância máxima (por exemplo, o presidente de um conselho). As Resoluções, normativas ou individuais, são sempre atos inferiores ao regulamento e ao regimento, não podendo inová-los ou contrariá-los, mas unicamente complementá-los e explicá-los.

CABEÇALHO

Deve conter as seguintes identificações:

- O Brasão Oficial do Governo do Estado
- GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
- SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO
- COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL...XXXX - CIR XX/MT..

1 - TÍTULO: RESOLUÇÃO CIR XX/MT Nº XX DE XX DE XXX DE 201XX.

2 - EMENTA: Trata-se de uma contextualização feita no texto para que as pessoas tenham conhecimento prévio sobre o assunto.

3 – IDENTIFICAÇÃO:

A COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL XXX DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando:

4 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Toda a legislação que ampara o direito postulado, ou seja, o que se considera como fato reconhecido e ponto de partida, implícito ou explícito, de uma argumentação; premissa.



5 – RESOLVE:

6 – ARTIGO - É a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos num texto legal. Às vezes se usa o termo *caput* em textos jurídicos, que significa “cabeça”, em latim. O *caput* indica a parte principal de um artigo, para diferenciá-la de parágrafos, incisos e alíneas.

Parágrafos: Quando um artigo possui apenas um parágrafo, este é identificado como “parágrafo único”. Quando possui mais de um parágrafo, estes usam numeração ordinal com o símbolo § (que se lê “parágrafo”): § 1.º, § 2.º etc.

Incisos: são desdobramentos dos artigos e dos parágrafos e são simbolizados por algarismos romanos, I, II, III etc .

Alineas: São os desdobramentos dos incisos e são representadas por letras minúsculas, por exemplo, a (que quer dizer alínea a).

7 – DATA

8 - ASSINATURA DOS GESTORES.



13. COMO ELABORAR UMA PROPOSIÇÃO OPERACIONAL

PROPOSIÇÃO OPERACIONAL

Documento usado nas Comissões Intergestores Regionais do Estado de Mato Grosso para propor atos e ações que envolvam decisões da Gestão da esfera do Estado (SES/MT e COSEMS/MT) a qual deve ser enviada à CIB/MT para ser homologada no formato de Resolução CIB/MT quanto concensuada. No mesmo formato das Resoluções CIR's deve conter:

CABEÇALHO

Deve conter as seguintes identificações:

- O Brasão Oficial do Governo do Estado
- GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
- SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MATO GROSSO
- COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL...XXXX - CIR XX/MT...

1 - TÍTULO: PROPOSIÇÃO OPERACIONAL CIR XX/MT Nº XX DE XX DE XXX DE 201XX.

2 - EMENTA: Trata-se de uma contextualização feita no texto para que as pessoas tenham conhecimento prévio sobre o assunto.

3 – IDENTIFICAÇÃO:

A COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL XXX DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando:

4 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Toda a legislação que ampara o direito postulado, ou seja, o que se considera como fato reconhecido e ponto de partida, implícito ou explícito, de uma argumentação; premissa.

5 – PROPÕE:



6 – ARTIGO - É a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos num texto legal. Às vezes se usa o termo caput em textos jurídicos, que significa “cabeça”, em latim. O caput indica a parte principal de um artigo, para diferenciá-la de parágrafos, incisos e alíneas.

- a. **Parágrafos:** Quando um artigo possui apenas um parágrafo, este é identificado como “parágrafo único”. Quando possui mais de um parágrafo, estes usam numeração ordinal com o símbolo § (que se lê “parágrafo”): § 1.º, § 2.º etc.
- b. **Incisos:** são desdobramentos dos artigos e dos parágrafos e são simbolizados por algarismos romanos, I, II, III etc .
- c. **Alíneas:** São os desdobramentos dos incisos e são representadas por letras minúsculas, por exemplo, a (que quer dizer alínea a).

7 – DATA.

8 - ASSINATURA DOS GESTORES.



14. COMO ELABORAR UMA ATA

Ata é documento oficial que tem a finalidade de registro resumido de informações, ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembléias. Deve ser redigida de tal maneira que não seja possível qualquer modificação posterior. Para evitar isso deve ser escrita:

- Sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- Números escritos por extenso;
- Sem rasuras nem emendas;
- Sem uso de corretivo;
- Com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;
- Com verbo de elocução para registrar as diferentes opiniões;
- As linhas devem ser numeradas.

Se o relator cometer um erro, deve empregar a partícula retificadora “digo”, como neste exemplo: “Aos vinte dias do mês de março, digo, de abril, de dois mil e oito...”.

Quando se constatar erro ou omissão depois de lavrada a ata, usa-se em tempo: “Em tempo: Onde se lê março, leia-se abril”.

16.1 DATA, HORÁRIO, LOCAL E OBJETIVO.

Aos quatorze dias do mês de outubro de dois mil e oito, com início às vinte horas, no auditório da Secretaria de Estado de Saúde do Estado de Mato Grosso, sito a Rua D Quadra 12 Bloco 05, Centro Político Administrativo, Cuiabá - MT, realizou-se a 00ª Reunião Ordinária da Comissão Intergestores Bipartite Estadual.

16.2 O PRESIDENTE, A SECRETÁRIA DA E AS PESSOAS PRESENTES

A reunião foi presidida pelo Secretário de Estado de Saúde Excelentíssimo Senhor “xxxxxxx”, tendo como secretária, a servidora Profissional de Nível Superior do Sistema Único de Saúde – SUS



a senhora “xxxxxxxx”. Contou com a participação de: “xxxx” (citar nominalmente todos os membros presentes, identificando cargo e lotação).

16.3-RELATO DA REUNIÃO

Após conferência de quórum, a reunião foi aberta às 14h30min (quatorze horas e trinta minutos), pelo Excelentíssimo Sr Secretário de Estado de Saúde Sr “xxxx”. Realizada saudações de boas vindas aos presentes e foi aberto espaço para os informes e demais informações.

16.4-ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, (nome completo da secretária), pelo presidente da Comissão Intergestores Bipartite do Estado de Mato Grosso SR “xxxxx”, presidente do Conselho de Secretaria Municipais de Saúde COSEMS/T Sr “xxxx” e membros da Comissão Intergestores Bipartite do Estado de Mato Grosso (lista de presença anexa). É importante lembrar que todas as linhas do texto devem ser numeradas.

IMPORTANTE:

Os modelos de Atas devem seguir o padrão conforme Anexo 1 deste documento.



15. CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

17.1 DEFINIÇÃO E FINALIDADE

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o e-mail pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “. gov.br”, por exemplo.

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

17.2 VALOR DOCUMENTAL

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Assim como documentos impressos devem atender a critérios para serem utilizados com prova, um e-mail também precisa cumprir certos requisitos para ser considerado prova documental. São eles:



- AUTENTICIDADE;
- CONFIDENCIALIDADE;
- INTEGRIDADE E
- IRRETRATABILIDADE.

Vejamos agora a aplicação de cada um destes itens.

AUTENTICIDADE:

A autoria do documento deve ser assegurada, o que é feito por meio da assinatura digital. Ela cria uma identidade possível de ser verificada, ou seja, é uma forma de ampliar a credibilidade do e-mail. De modo mais técnico, a assinatura digital faz com que o conteúdo fique criptograficamente associado à pessoa que o enviou, e essa ação é quase inviolável. A mensagem eletrônica assinada eletronicamente deve possuir Certificado Digital emitido por uma Autoridade Certificadora.

CONFIDENCIALIDADE:

É garantida pela criptografia, que codifica a mensagem e impede que elas sejam violadas. Está dividida em criptografia de chaves simétricas (chave privada) e criptografia de chaves assimétricas (chave pública). Esse processo garante, por exemplo, a identificação do signatário dono do certificado, ou seja, quem enviou a mensagem.

INTEGRIDADE:

Outra vantagem da assinatura digital é garantir que a mensagem não tenha sido modificada de qualquer forma, tornando fácil a identificação de qualquer mudança. O e-mail com integridade é aquele que não foi violado após seu envio.

IRRETRATABILIDADE:

Impede que o autor do e-mail negue que foi ele quem o criou. O Carimbo de Tempo serve para garantir que a assinatura digital foi feita dentro do prazo de validade do certificado digital, podendo ser verificado a qualquer momento e garantindo ao conteúdo enviado um caráter incontestável.

Por tudo isso, para utilizar um e-mail como documento sem maiores esforços, se faz necessária a assinatura digital. Caso contrário, será preciso realizar uma perícia da mensagem para atestar todos esses elementos capazes de garantir sua validade jurídica.



17.3 FORMA E ESTRUTURA

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

17.4 CAMPO “ASSUNTO”

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixeiro eletrônico. Em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

17.5 LOCAL E DATA

São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

17.6 SAUDAÇÃO INICIAL/VOCATIVO

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

17.7 FECHO

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.



O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

17.8 BLOCO DE TEXTO DA ASSINATURA

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

17.9 ANEXOS

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

17.10 RECOMENDAÇÕES

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;



- Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
- A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e emoticons não devem ser utilizados;
- Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação;
- Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura;
- Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.



16. LISTA DE PRESENÇA PARA REUNIÕES ONLINE

O Google Forms, ou *Google formulários* é gratuito e foi desenvolvido para a criação de formulários online. Com essa ferramenta é possível produzir e enviar, por e-mail ou link, as listas de presença e até pesquisas de múltipla escolha ou avaliações.

Passo 1. Acesse o seu e-mail Google. No lado esquerdo da Tela, clicar no Google Apps.

Passo 2. Descer a barra de rolagem, e clicar em Formulário.

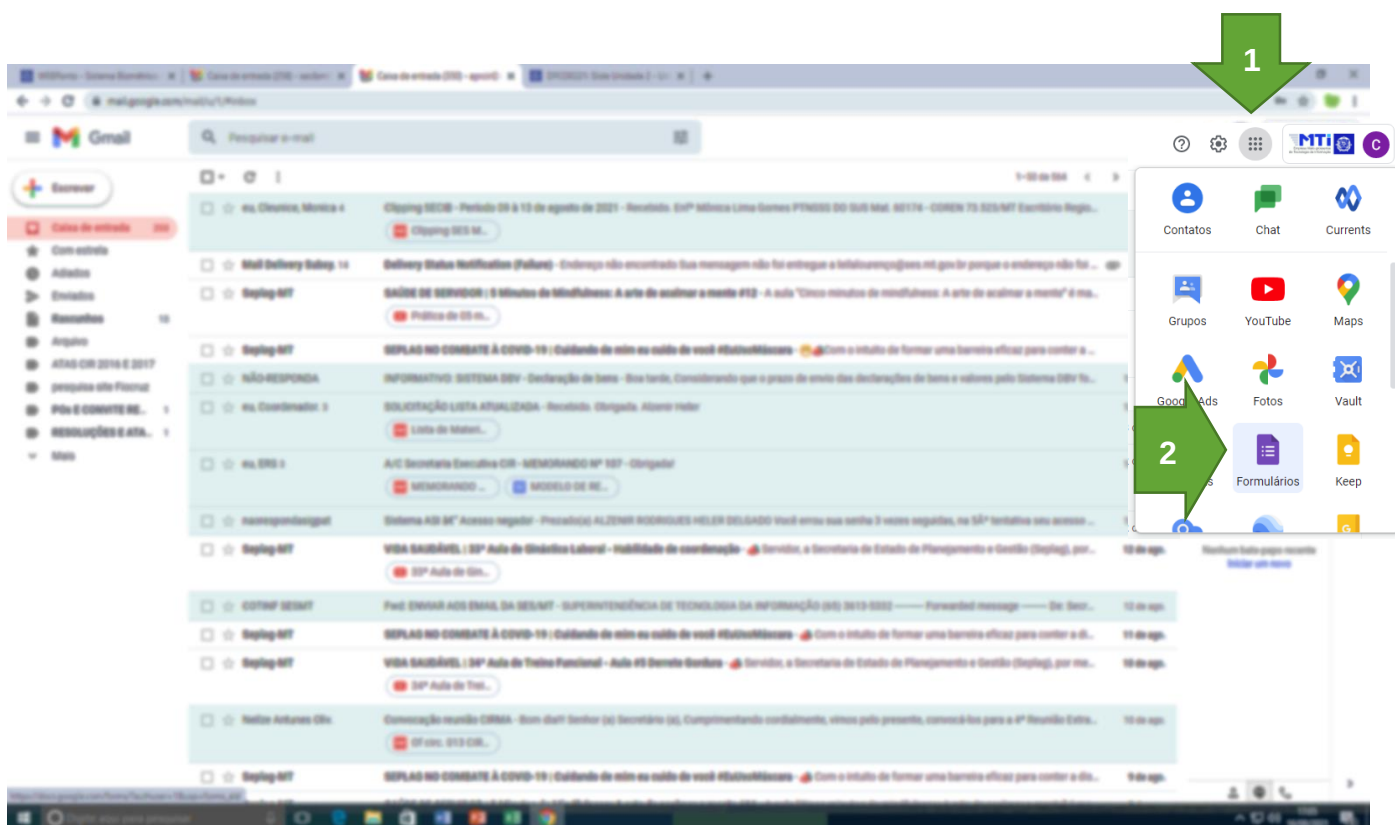


Figura 4



Passo 3. Clicar em Galeria de Modelos

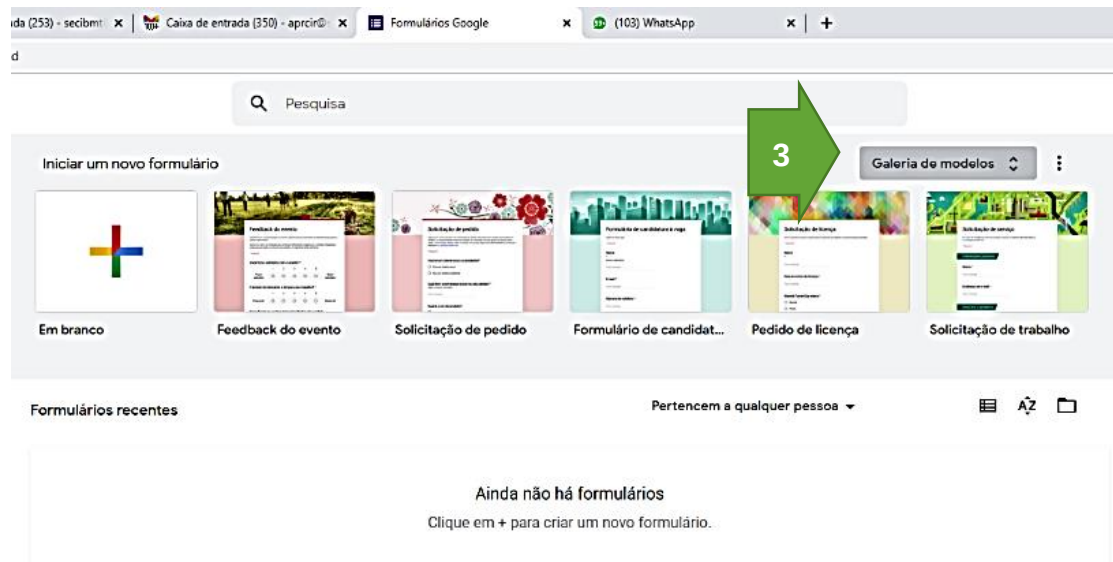


Figura 5

Passo 4. Clicar no ícone Geral.

Passo 5. Clicar no modelo: Inscrição no evento.

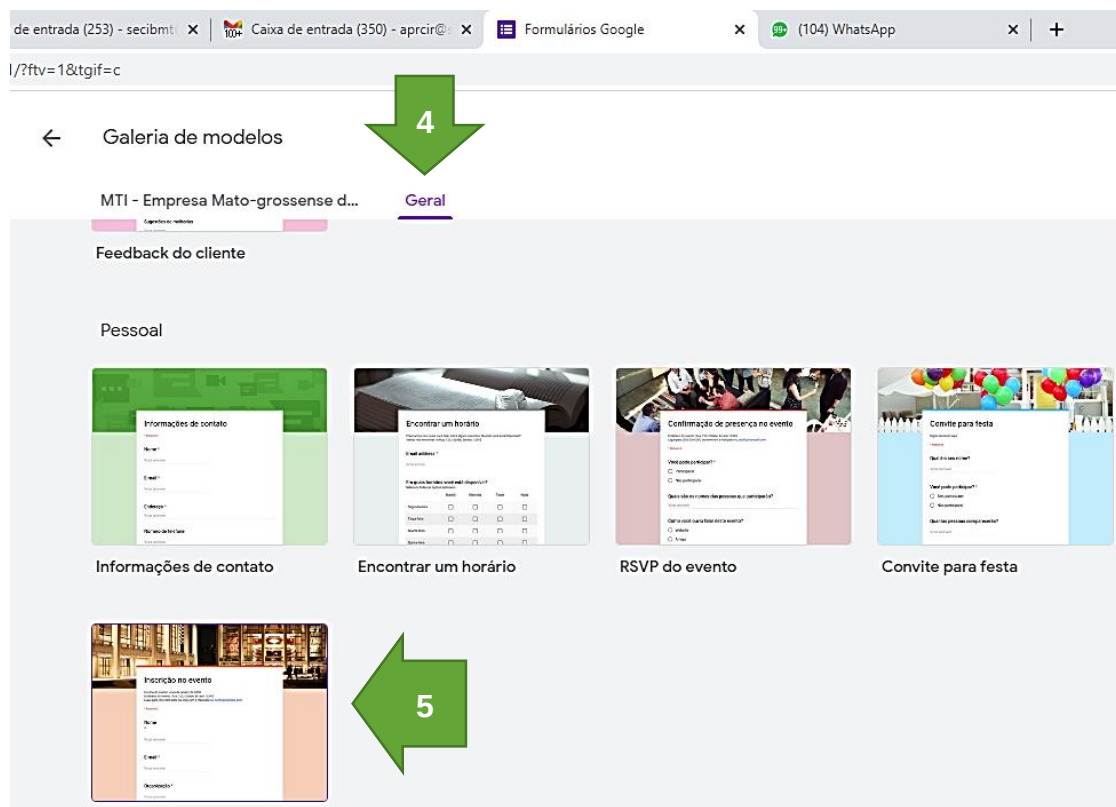


Figura 6



Passo 6. Editar o formulário conforme sua necessidade.

The screenshot shows a web browser with multiple tabs. The active tab is 'Inscrição no evento - Formulário'. The URL bar shows '1tejTLFv-pu5HXCRuWiq3-/edit'. The form editor interface has a top bar with 'Perguntas' and 'Respostas' tabs. A question titled 'Inscrição no evento' is selected and highlighted with a green circle. To the right of the question title, a green box contains the text: 'Importante: Cada quadro pode ser deletado e alterado, conforme a necessidade.' Below the question title, there are three input fields: 'Nome', 'E-mail *', and 'Organização *'. To the right of these fields, a green box contains the text: 'Os três campos: nome, e-mail e Organização, podem permanecer como estão, pois são os dados necessários para compor a lista de presença.' The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock showing 09:57 on 18/08/2021.

Figura 7

The screenshot shows a web browser with multiple tabs. The active tab is 'Inscrição no evento - Formulário'. The URL bar shows 'zMR97TgZ6NC04eMq4/edit'. The form editor interface has a top bar with 'Perguntas' and 'Respostas' tabs. A question titled 'Você participará de quais dias?' is selected and highlighted with a green circle. To the right of the question title, a green box contains the text: 'Passo 7. Clicar nesse campo para editar a questão.'

The screenshot shows a web browser with multiple tabs. The active tab is 'Inscrição no evento - Formulário'. The URL bar shows 'zMR97TgZ6NC04eMq4/edit'. The form editor interface has a top bar with 'Perguntas' and 'Respostas' tabs. A question titled 'Você participará de quais dias?' is selected and highlighted with a green circle. To the right of the question title, a green box contains the text: 'Passo 7. Clicar nesse campo para editar a questão.' Below the question title, there are three input fields: 'Nome', 'E-mail *', and 'Organização *'. To the right of these fields, a green box contains the text: 'Os três campos: nome, e-mail e Organização, podem permanecer como estão, pois são os dados necessários para compor a lista de presença.' The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock showing 09:57 on 18/08/2021.

Figura 8



Passo 9. Clicar no ícone Enviar

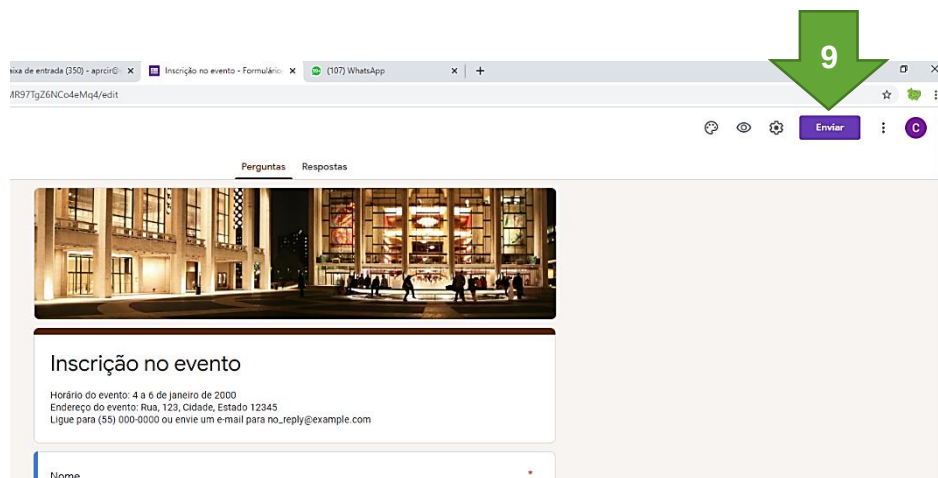
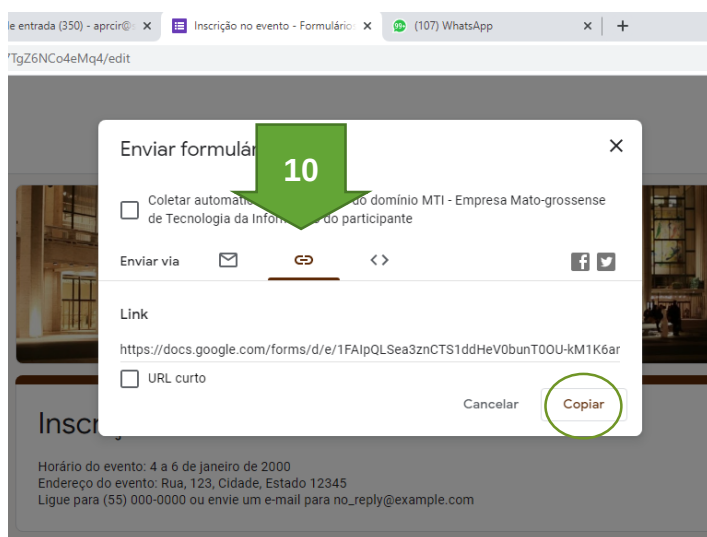


Figura 9

Passo 10. Clicar no ícone do meio e copiar link.



Passo 11. No momento em que estiver realizando uma reunião virtual, COLAR A URL NA CAIXA DE DIÁLOGO e assim todos os presentes terão acesso e farão o preenchimento.



Passo 12. Finalizada a reunião, entrar novamente no Google Formulário, clicar em respostas e fazer o dowload do documento.



17. CONCEITOS BÁSICOS

19.1 LEIS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL

Norma significa o mesmo que Lei. Cada ente federado tem sua autonomia legislativa de acordo com a Constituição Federal de 1998. Entes federados são Distrito Federal (Brasília), Estados (Governos Estaduais) e Municípios (Governos Municipais) os quais constituem o ente maior União (Governo Federal).

A lei é Federal quando se aplica a organização, funcionamento e relações jurídicas da União, enquanto pessoa jurídica de direito público interno. A lei é Nacional quando, se aplica indistintamente, a União, Estados-Membros, Municípios e Distrito Federal.

Lei Federal é criada pela União e tem abrangência nacional; Lei Estadual é criada pelos Governos Estaduais e só tem abrangência em seus respectivos estados; Lei Municipal é aquela cuja criação é de responsabilidade dos Governos Municipais, ou seja, cada município vai legislar e suas leis terão abrangência até os seus limites territoriais.

19.2 EMENDAS CONSTITUCIONAIS

Consagrando a ideia da supremacia da ordem constitucional, o legislador constituinte elegeu a emenda constitucional como um instrumento capaz de alterar a Constituição Federal.

Assim, ao escolher um processo legislativo especial mais complexo do que o ordinário, acabou por classificar nossa Constituição como uma Constituição rígida. Uma proposta de emenda constitucional tem a seguinte iniciativa concorrente: presidente da República; um terço no mínimo e separadamente, dos membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal; mais da metade das Assembléias Legislativas das unidades da Federação, manifestando-se cada uma delas pela maioria relativa de seus membros.

A deliberação da proposta de emenda constitucional consiste na discussão e votação em cada Casa do Congresso, em dois turnos considerando-se aprovada se obtiver em ambos três quintos dos votos dos respectivos membros. Não existe deliberação executiva em relação às emendas, ou seja, o presidente da República não veta ou sanciona proposta de emenda.

Finalmente, a emenda deve ser promulgada pelas Mesas das duas Casas em conjunto. Ainda que a Constituição seja omissa quanto à publicação, entende-se que esta é competência do Congresso



Nacional. Em relação ao alcance, as emendas constitucionais não podem alterar as chamadas cláusulas pétreas, presentes no artigo 60, § 4º, incisos I a IV, da Constituição Federal.

19.3 EMENDA PARLAMENTAR

De acordo com a Constituição, a emenda parlamentar é o instrumento que o Congresso Nacional possui para participar da elaboração do orçamento anual. Por meio das emendas os parlamentares procuram aperfeiçoar a proposta encaminhada pelo Poder Executivo, visando uma melhor alocação dos recursos públicos.

É a oportunidade que eles têm de acrescentarem novas programações orçamentárias com o objetivo de atender as demandas das comunidades que representam. Além das emendas individuais existem as coletivas, como as de Bancada, produzidas em conjunto pelos parlamentares de estados e regiões em comum.

19.4 LEI COMPLEMENTAR E LEI ORDINÁRIA

A razão da existência da lei complementar dá pelo fato de o legislador constituinte entender que determinadas matérias, ainda que importantes, não devem ser tratadas no texto da própria Constituição. Pode-se dizer que existem duas diferenças básicas entre a lei complementar e a lei ordinária.

A primeira delas é uma diferença material, já que só pode ser objeto de lei complementar a matéria expressamente prevista na Constituição Federal, enquanto as demais matérias devem ser objeto de leis ordinárias. A segunda diferença, também chamada de formal, refere-se ao processo legislativo na fase de votação. Enquanto o quórum para aprovar a lei complementar é o absoluto, o quórum que aprova a lei ordinária é o simples ou relativo. O rito de elaboração da lei complementar segue o modelo do processo legislativo visto na introdução deste tema.

19.5 MEDIDA PROVISÓRIA

Alterado pela Emenda Constitucional 32/2001, o artigo 62 da Constituição Federal é bem clara em definir como requisitos da medida provisória: relevância e urgência. Assim, presentes tais requisitos, o presidente da República poderá aditar medidas provisórias com força de lei, devendo estas ser submetidas ao Congresso Nacional imediatamente.



O Congresso Nacional, por sua vez tem 60 dias, prorrogáveis por igual período, para analisar o texto da medida provisória, sendo possíveis três ocorrências: aprovação com ou sem alteração do texto, rejeição expressa ou rejeição tácita.

No caso de aprovação, a medida provisória se converterá em lei ordinária, sendo promulgada pelo presidente do Senado Federal, que a remeterá ao presidente da República para publicação. Se for rejeitada expressamente, será arquivada e caberá ao presidente do Congresso Nacional baixar ato declarando-a ineficaz.

Se a análise não terminar no prazo de 120 dias, ficará caracterizada a rejeição tácita, o que também acarreta a perda de eficácia da medida. Um dos principais pontos alterados pela Emenda 32 é em relação ao alcance das matérias a serem regulamentadas por meio de medidas provisórias.

Assim, além das medidas provisórias não poderem regulamentar assuntos reservados às leis complementares, o atual artigo 62 traz diversas limitações novas, por isso, sugere-se um estudo detalhado do próprio texto da Constituição atualizada.

19.6 DECRETO LEGISLATIVO

Constituem espécie normativa cujo objetivo é veicular as matérias de competência exclusiva do Congresso Nacional, basicamente previstas no artigo 49 da Constituição Federal.

O processo legislativo dessa espécie não se encontra na Constituição Federal, pois cabe ao próprio Congresso Nacional discipliná-lo. Os decretos legislativos são instruídos, discutidos e votados em ambas as Casas Legislativas e, se aprovados, são promulgados pelo presidente do Senado Federal, na qualidade de presidente do Congresso Nacional, que também determina sua publicação.

Ressalte-se, ainda, que o presidente da República nem sempre participa desse processo. Com melhor exemplo do uso dos decretos legislativos está a incorporação de tratados internacionais no direito interno.

Isso se dá em três fases distintas:

1ª Fase: compete privativamente ao presidente da República celebrar tratados internacionais.

2ª Fase: o Congresso Nacional tem competência exclusiva para resolver definitivamente sobre tratados internacionais. A deliberação do Parlamento será realizada por meio da aprovação de um decreto legislativo, devidamente promulgado pelo presidente do Senado Federal e publicado.

3ª Fase: edita-se um decreto do presidente da República ratificando o tratado internacional devidamente homologado pelo Congresso Nacional.



19.7 RESOLUÇÃO

Resolução é um ato administrativo normativo expedido por colegiado com competência deliberativa estabelecida em ato legal ou infralegal para disciplinar matéria de sua competência específica. A depender das atribuições definidas no ato de constituição do colegiado, o alcance desse tipo de Resolução pode ter efeitos internos ou externos. As Resoluções são tipicamente assinadas pela sua instância máxima (por exemplo, o presidente de um conselho). As Resoluções, normativas ou individuais, são sempre atos inferiores ao regulamento e ao regimento, não podendo inová-los ou contrariá-los, mas unicamente complementá-los e explicá-los.

19.8 PORTARIA

Portaria é o ato administrativo consistente na determinação de providências para o bom andamento do serviço público. Pode ser de âmbito interno ou de âmbito externo, neste caso revestindo-se de heteronomia e generalidade, não podendo, contudo, inovar. Distingue-se das instruções, circulares e avisos porque alcança o próprio público.

19.9 OUTROS CONCEITOS

AD REFERENDUM: ato tomado unilateralmente, para aprovação de um determinado assunto que não pode aguardar a realização de Reunião Ordinária das Comissões Intergestores e que fica sujeito a aceitação posterior PARTINDO das Comissões.

ANULAÇÃO: é a declaração de invalidação de um ato administrativo ilegítimo ou ilegal, feita pela própria Administração Pública. Baseia-se, portanto, em razões de legitimidade ou legalidade, diversamente da revogação, que se funda em motivos de conveniência ou de oportunidade e, por isso mesmo, é privativa da Administração. Desde que a Administração reconheça que praticou um ato contrário ao Direito vigente, cumpra-lhe anulá-lo, e quanto antes, para restabelecer a legalidade administrativa. Se o não fizer, poderá o interessado pedir ao Judiciário que verifique a ilegalidade do ato e declare sua invalidade, através da anulação.



COMISSÕES INTERGESTORES: foros de negociação e pactuação consensual entre gestores, quanto aos aspectos operacionais e definição das regras de gestão compartilhada do Sistema Único de Saúde (SUS).

COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL - CIR: instância colegiada de articulação, negociação e pactuação dos aspectos de gestão do SUS no âmbito da Região de Saúde, com a finalidade de fortalecer a identidade sanitária regional, por meio do debate dos problemas comuns, com destaque na Atenção Primária, Vigilância em Saúde e Assistência Farmacêutica, da busca por soluções conjuntas, do compartilhamento de recursos, culminando na consolidação das ações e serviços de saúde ofertados à população.

COMITÊ GESTOR: grupo de discussão temático acerca da constituição das Redes de Atenção à Saúde, que conta com a participação de gestores municipais e representação da Secretaria Estadual de Saúde.

CONASEMS: associação civil, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de duração indeterminada, que tem por finalidade congregar as Secretarias Municipais de Saúde ou órgão equivalente e seus respectivos secretários ou detentor de função equivalente para atuarem em prol do desenvolvimento da saúde pública, da universalidade e igualdade do acesso da população às ações e serviços de saúde, promovendo ações conjuntas que fortaleçam a descentralização política, administrativa e financeira do Sistema Único de Saúde - SUS.

COSEMS: entidade que representam os entes municipais, no âmbito estadual, para tratar de matérias referentes à saúde, desde que vinculados institucionalmente ao CONASEMS, na forma que dispuserem seus estatutos.

DAR CIÊNCIA: ato de informar ou dar conhecimento em Reunião Ordinária e/ou Extraordinária das Comissões Intergestores e formalizar por meio de documento oficial diretamente às áreas técnicas, quando solicitado, sobre determinado assunto relacionado às ações de saúde.



DISTRITO SANITÁRIO: unidade organizacional mínima de saúde que conta com uma base territorial definida geograficamente, com uma Rede de Serviços de Saúde com perfil tecnológico adequado às características epidemiológicas da população distribuída em seu interior.

GOVERNANÇA: exercício da autoridade, política, econômica e administrativa para gerir os assuntos da nação; é o complexo de mecanismos, processos, relacionamentos e instituições por meio dos quais os cidadãos e grupos articulam os seus interesses, exercem os seus direitos e obrigações e mediam as suas diferenças.

GRUPO CONDUTOR: grupo de discussão temático acerca da constituição das Redes de Atenção à Saúde, que conta com a participação de gestores municipais, representação da Secretaria de Estado de Saúde e do Ministério da Saúde.

HOMOLOGAR: ato de confirmar/legitimar, por meio de documento oficial (Formulário de Homologação), certas ações de saúde de uma determinada Região definidas pelas Comissões Intergestores.

INFORMAR: esclarecer verbalmente em reunião ordinária sobre determinado assunto.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS: ou regulamentares, são atos administrativos expedidos pelos Ministros de Estado para a execução das leis, decretos e regulamentos (CF, art. 87, parágrafo único, II), mas são também utilizadas por outros órgãos superiores para o mesmo fim.

NOTA INFORMATIVA: documento oficial que deve ser entregue nas Reuniões Ordinárias, quando a pauta tratar de um Informe. Essa Nota tem como principal finalidade informar aos membros e demais gestores de saúde, de forma breve e objetiva, assuntos relativos ao SUS.

PACTUAR: ato de concordar/aprovar, por meio de documento oficial (Formulário Pactuação), as ações de saúde de uma determinada região pelas Comissões Intergestores.

PARECER TÉCNICO: documento no qual são apresentadas as justificativas à decisão, pela área técnica responsável pela execução do programa, apresentando suas conclusões sobre a situação que



está provocando a demanda ao concedente, descrevendo toda a situação ou motivos que o determinaram, bem como indicando as alternativas existentes ou não à sua solução. Todo Parecer deve ser conclusivo em relação ao assunto a que se referir podendo a conclusão ser: pela aprovação favorável ou desfavorável.

PPI: tem por objetivo organizar a Rede de Serviços, dando transparência aos fluxos estabelecidos e definir, a partir de critérios e parâmetros pactuados, os limites financeiros destinados à assistência da população própria e das referências recebidas de outros municípios.

REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE: conjunto de ações e serviços de saúde articulados em níveis de complexidade crescente, com a finalidade de garantir a integralidade da assistência à saúde.

REFERENDAR: quando o assunto for discutido na Reunião da Câmara Técnica da CIB e após consenso dos membros se configura como pauta para a Reunião Ordinária da CIB.

REGIÃO DE SAÚDE: espaço geográfico contínuo constituído por agrupamento de Municípios limítrofes, delimitado a partir de identidades culturais, econômicas e sociais e de Redes de comunicação e infraestrutura de transportes compartilhados, com a finalidade de integrar a organização, o planejamento e a execução de ações e serviços de saúde.

REVOGAÇÃO: é a supressão de um ato discricionário legítimo e eficaz, realizada pela Administração, e somente por ela, por não mais lhe convir sua existência. Toda revogação pressupõe, portanto, um ato legal e perfeito, mas inconveniente ao interesse público. Se o ato for ilegal ou ilegítimo não ensejará revogação, mas, sim, anulação. A revogação funda-se no poder discricionário de que dispõe a Administração para rever sua atividade interna e encaminhá-la adequadamente à realização de seus fins específicos.

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE: Instituição responsável por formular, regular, fomentar e executar as Políticas de Saúde Pública no Estado de Mato Grosso, atuando em cooperação com os demais entes federados na prevenção, promoção, preservação e recuperação da saúde da população.



18. ANEXOS

ANEXOS



18.1. MODELO DE ATA



Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde
COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL XXXXX– CIR(Abreviação de X)/MT

1 Ata da 1ª Reunião Ordinária do Colegiado de Intergestores Regional (Região de Saúde/Sede) do
2 Estado de Mato Grosso, realizada no décimo dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e doze, no
3 (Local). Após conferência de *quorum*, a reunião foi aberta às (Horário) e conduzida pelo seu
4 coordenador, (Nome). Na mesa de condução estiveram presentes: (Citar todos os membros
5 presentes – ex: Fulano de Tal (SMS de); Beltrano de Tal (ERS/SES/MT). O Coordenador da
6 CIR deu início à reunião (sequencia da pauta). Prosseguindo, o coordenador do CIR deu início à
7 parte das homologações: Resolução CIR/MT Nº 001 de 10 de fevereiro de 2012 - Projeto do “Curso
8 de Especialização em Gerontologia” para Microrregião (citar a micro). Resolução CIR/MT Nº 002
9 de 10 de fevereiro de 2012 - Projetos de implantação do Programa Saúde na Escola – PSE – do
10 município (citar o nome) do Estado de Mato Grosso. Proposição Operacional CIR/MT Nº 007 de 10
11 de fevereiro de 2012 – Propõe credenciamento/habilitação da “Unidade Descentralizada de
12 Reabilitação XXXX” do Município de XXXXX do Estado de Mato Grosso. Proposição Operacional
13 CIR/MT Nº 008 de 10 de fevereiro de 2012 – Propõe o credenciamento e cadastramento do Centro
14 de Atenção Psicossocial (CAPS II) do município de XXXXX do Estado de Mato Grosso. Todas as
15 Resoluções e Proposições Operacionais acima foram pactuadas por consenso. Nada mais havendo
16 para ser tratado e a pauta estando cumprida, a reunião foi encerrada. Eu, (Nome de quem lavrou a
17 Ata e secretariou a reunião), secretariei esta reunião e lavrei a presente ata que contém 01(uma)
18 página com 23 (vinte e três linhas), sem rasuras, e que vai assinada por mim, por (Nome de quem
19 coordenou a reunião) que coordenou esta reunião e (Nome do Vice Regional do COSEMS), Vice
20 Regional do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde de Mato Grosso.
21 Nome de quem lavrou a ata _____
22 Coordenador da CIR _____
23 Vice Regional do COSEMS _____

OBS: OS TEXTOS DE
DOCUMENTOS OFICIAIS
DEVEM SER REDIGIDOS
EM FONTE TIMES NEW
ROMAN 12.
ESPAÇAMENTO SIMPLES.



18.2. MODELO DE PAUTA



Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde
COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL XXXXX – CIR(Abreviação de X)/MT

PAUTA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL – CIR XXXXXXXX DO ESTADO DE MATO GROSSO.		
DATA:		
LOCAL:		
HORÁRIO:		
I – CONFERÊNCIA DE QUORUM - ABERTURA (A reunião só pode ser iniciada com presença do quorum regimental, ou seja, 50% mais 1 do total de membros que compõe o CIR).		
II – INFORMES Pode ser o último item da pauta. (As vezes este item se alonga e pode prejudicar as discussões das pactuações).		
III – APROVAÇÃO DE ATAS De preferência, a ata deve ser enviada previamente aos membros para leitura. Em caso de correção, supressão e alteração, as mesmas devem ser feitas no plenário pelo membro do CGR, que deve apresentar a proposta de redação já elaborada.		
IV - TEMA PARA APRESENTAÇÃO, DISCUSSÃO E PACTUAÇÃO Assuntos de interesse regional, que podem ou não serem pactuados.		
V – PACTUAÇÕES (RESOLUÇÕES CIR/MT)		
Nº	EMENTA	ENCAMINHAMENTO
	Não há necessidade de homologação pela CIB/MT, porem deve ser encaminhada para conhecimento e publicização através do portal da SES/MT no link da CIB/MT.	
VI - PACTUAÇÕES (PROPOSIÇÃO OPERACIONAL CIR/MT)		
Nº	EMENTA	ENCAMINHAMENTO
	Devem ser homologadas pela CIB/MT através de Resolução CIB/MT, se estiverem devidamente instrumentalizadas de acordo com a legislação vigente.	

Centro Político Administrativo, Bloco 05, CEP 78.050-970, Cuiabá-MT
Telefone: (65) 3613-5409 - E-mail: secibmt@ses.mt.gov.br



18.3. MODELO DE RESOLUÇÃO



Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde
COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL XXXXX – CIR (Abreviação de X)/MT
RESOLUÇÃO CIR XXXXX (nome completo) Nº 00, DE 00 DE XXX DE 201...

Dispõe sobre XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a Ementa deve ser redigida em **Fonte 10** (tamanho da letra), espaçamento simples e em **negrito**

A COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL XXXXXXXX DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- I. A Lei Nº XX de XX de XX de XXXX
- II. O Decreto Nº XX
- III. A Portaria GAB/SES/MT Nº
- IV. As Resoluções CIB/MT Nº
- V. As Resoluções CMS/MT ou ATA Nº
- VI. O Memorando Nº XX referente a
- VII. O Processo Nº

OBS: OS TEXTOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS DEVEM SER REDIGIDOS EM FONTE TIMES NEW ROMAN OU ARIAL, FONTE 12. ESPAÇAMENTO SIMPLES.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

(Local), XX de XXXXX de 202...

XXXXXXXXXXXXXX
Coordenador do CIR/MT

XXXXXXXXXXXXXX
Vice Regional do COSEMS/MT

Endereço, Nº XX, CEP XXXXX, Cidade-MT
Telefone: XXXXXX - E-mail: xxxxxxx@ses.mt.gov.br



18.4. MODELO DE FREQUÊNCIA



Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde
COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL **XXXXXX** – CIR/(Abreviação de X)/MT

LISTA DE PRESENÇA

Local:
Data:
Horário

MESA DE CONDUÇÃO DOS TRABALHOS		
	Coordenador(a) da CIR / MT	
	Vice Regional do COSEMS / MT	
	Secretário(a) Executivo(a) do CIR/MT	

GESTORES ESTADUAIS				
TITULAR	ASSINATURA	SUPLENTE	ASSINATURA	SETOR

GESTORES MUNICIPAIS - COSEMS				
TITULAR	ASSINATURA	SUPLENTE	ASSINATURA	SETOR

Endereço, N° XX, CEP XXXXX, Cidade-MT
Telefone: XXXXXX - E-mail: xxxxxxx@ses.mt.gov.br



18.5. MODELO DE PROPOSIÇÃO OPERACIONAL



Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde
COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL XXXXX – CIR (Abreviação de X)/MT

Proposição Operacional da Comissão Intergestores Regional-CIRXXX Nº 00 de 00 de XXX de 202...

Propõe a aprovação XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(a Ementa deve ser redigida em fonte 10)

A COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL XXXXXXXX DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e considerando:

I – A Portaria MS/SAS Nº

II - A Portaria GAB/SES/MT Nº

III – As Resoluções CIB/MT Nº

IV – A Resolução ou ATA do Conselho Municipal de Saúde de Nº de 00 de de 202..., que XXXXXXXX

OBS: OS TEXTOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS DEVEM SER REDIGIDOS EM FONTE TIMES NEW ROMAN 12. ESPAÇAMENTO SIMPLES.

PROPÕE:

Art. 1º -

Art. 2º - Esta Proposição Operacional entra em vigor após sua homologação pelo plenário da CIB/MT.

XXXXXX, 00 de XXXXX de 202...

XXXXXXXXXXXX
Coordenador da CIR/MT

XXXXXXXXXXXX
Vice Regional do COSEMS/MT

Endereço, Nº XX, CEP XXXXX, Cidade-MT
Telefone: XXXXXX - E-mail: xxxxxxx@ses.mt.gov.br



18.6. MODELO DE MEMORANDO



Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde
COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL XXXXX – CIR (Abreviação de X)/MT

[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]

[Endereço para correspondência]

Memorando Nº XXX/202X/SES-MT

Cuiabá, XXX de XXXXXX de 202...

De: [Nome]

Para: [Nome]

Assunto:

Prezado(a) Senhor(a)

Assunto:

(desenvolvimento – conteúdo)

.....

Endereço, Nº XX, CEP XXXXX, Cidade-MT
Telefone: XXXXXX - E-mail: xxxxxxx@ses.mt.gov.br



18.7. MODELO DE CALENDÁRIO DE REUNIÃO

CALENDÁRIO DE REUNIÕES 202...				
	REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CES/MT	REUNIÕES ORDINÁRIAS DA CIB/MT	REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONASS	REUNIÕES ORDINÁRIAS DA CIT
JANEIRO				
FEVEREIRO				
MARÇO				
ABRIL				
MAIO				
JUNHO*				
JULHO**				
AGOSTO				
SETEMBRO				
OUTUBRO				
NOVEMBRO				
DEZEMBRO				



COMISSÃO INTERGESTORES REGIONAL - REUNIÕES 202...

MICRORREGIÕES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ALTO TAPAJÓS-Alta Floresta												
BAIXADA CUIABANA												
NORTE ARAGUAIA KARAJÁ- SFA												
ARAGUAIA XINGU-PAN												
CENTRO NORTE - Diamantino												
GARÇAS ARAGUAIA-Barra Garças												
MÉDIO ARAGUAIA- Água Boa												
MÉDIO NORTE – Tangará da Serra												
NOROESTE MATOGROSSENSE-Juína												
NORTE MATOGROSSENSE - Colider												
OESTE MATOGROSSENSE CÁCERES												
SUDOESTE MATOGROSSENSE-PL												
TELES PIRES - Sinop												
VALE DO ARINOS - Juara												
VALE DO PEIXOTO – Peixoto Azevedo												
SUL MATOGROSSENSE-Rondonópolis.												



REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Departamento de Apoio à Descentralização. Regulamento dos pactos pela vida e de gestão / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Coordenação de Apoio à Gestão Descentralizada. – Brasília : Ministério da Saúde, 2006.xx p. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)ISBN 85-334-1149-91. Planejamento em saúde. 2. Serviços de saúde. 3. SUS (BR). I. Título. II. Série.
2. BRASIL. Presidência da República. Casa Civil Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.189 p.
3. FRANÇA, J. L. et al. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 3.ed. rev. aum. Belo Horizonte : Ed. UFMG, 1996. LEITE, P. S. A prática de elaboração de relatórios. 3. ed. rev. Fortaleza : BNB : ETENE, 1990.
4. LUNA, Stella Maris M. Perfil dos Gestores Municipais de Saúde do Estado de Mato Grosso. Dissertação de Mestrado. Salvador-BA, 2006.
5. Manual de gestão de processos da Secretaria de Saúde do Distrito Federal /Blumm, Marcia Helena Nerva... [et al.] ; Marilza Oliveira de Almeida (colaboração). -- Brasília: Subsecretaria de Planejamento, Regulação, Avaliação e Controle / Central de Competências em Gestão de Processos, 2014. 49 p.
6. SANTOS, Gildenir C., SILVA, Arlete I. Pitarello da. Norma para referências bibliográficas : conceitos básicos: (NBR-6023/ABNT-1989). Campinas, SP: UNICAMP-FE, 1995.
7. UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central. Normas para apresentação de trabalhos: teses, dissertações e trabalhos acadêmicos. 5.ed. Curitiba : Ed. UFPR, 1996.

Sites

1. BEGGIORA. Helito. *Como usar o Google Forms?* 2020. Disponível em: <<https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2020/04/como-usar-o-google-forms-saiba-criar-um-formulario-online.ghml>>. Acesso em: 18.agosto. 2021.
2. DICIONÁRIO DE DIREITO. *Email é Documento? Tem Validade Jurídica?*Disponível em: <<https://dicionariodireito.com.br/email-e-documento>>. Acesso em: 15. agosto.2021.



3. UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. *Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo*. São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www.usp.br/sausp/gestao/download/glossario.pdf>>. Acesso em: 18.agosto. 2021.





Governo do Estado de Mato Grosso
SES – Secretaria de Estado de Saúde
Secretaria Executiva da Comissão Intergestores Bipartite