

# Manual de Redação da Secretaria de Vigilância em Saúde



MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria de Vigilância em Saúde

# Manual de Redação da Secretaria de Vigilância em Saúde



Brasília, DF, 2021



2021 Ministério da Saúde.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <http://bvmsms.saude.gov.br>.

Tiragem: 1ª edição – 2021 – versão eletrônica

*Elaboração, distribuição e informação:*

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria de Vigilância em Saúde

Departamento de Articulação Estratégica de Vigilância em Saúde

Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Epidemiologia em Serviços

SRTVN, Quadra 701, via W5 Norte, lote D, Edifício PO 700,

7º pavimento

CEP: 70719-040 – Brasília/DF

Tel.: (61) 3315-8714

Site: [www.saude.gov.br/svs](http://www.saude.gov.br/svs)

E-mail: [cgdep@saude.gov.br](mailto:cgdep@saude.gov.br)

*Editor-geral*

Arnaldo Correia de Medeiros – SVS/MS

*Coordenação:*

João Bosco Bezerra Bonfim – SVS/MS

*Colaboração:*

Andreia Helena Campestrini – Dasnt/SVS/MS

Ângela Gasperin Martinazzo – DCCI/SVS/MS

Diego Elias Gomes de Oliveira – Deidt/SVS/MS

Lydiane Rodrigues Brito – Daevs/SVS/MS

Rejane Bastos Lima – Daevs/SVS/MS

Valéria Magalhães Santos – Dsaste/SVS/MS

*Revisão técnica:*

Elisete Duarte – Daevs/SVS/MS

*Revisão Final:*

Fátima Sonally Sousa Gondim – Daevs/SVS/MS

*Projeto gráfico:*

Área editorial/GAB/SVS/MS

*Diagramação:*

Sabrina Lopes – Área editorial/GAB/SVS/MS

*Normalização:*

Delano de Aquino Silva – Editora MS/CGDI

*Revisão de texto:*

Khamila Silva – Editora MS/CGDI

Tatiane Souza – Editora MS/CGDI

---

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Articulação Estratégica de Vigilância em Saúde.

Manual de redação da Secretaria de Vigilância em Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Articulação Estratégica de Vigilância em Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021.

131 p. : il.

Modo de acesso: World Wide Web:

[http://bvmsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_redacao\\_secretaria\\_vigilancia\\_saude\\_1ed.pdf](http://bvmsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_redacao_secretaria_vigilancia_saude_1ed.pdf)

ISBN 978-65-5993-091-3

1. Redação. 2. Manual Técnico. I. Título

CDU 82.08:614

---

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2020/0302

*Títulos para indexação:*

Manual for writing of the Secretariat of Health Surveillance

# Sumário

APRESENTAÇÃO 7

## Parte I 6

- 1 USOS DOS TEXTOS OFICIAIS 7
- 2 PADRONIZAÇÃO DA ESCRITA NA SVS 10
- 3 DOCUMENTOS ARGUMENTATIVOS 12
  - 3.1 Parecer 12
    - 3.1.1 Configuração do parecer 14
  - 3.2 Nota técnica 15
    - 3.2.1 Configuração da nota técnica 16
- 4 CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS 18
  - 4.1 Ofício 18
    - 4.1.1 Configuração de um ofício 18
    - 4.1.2 Ofício-Circular 19
    - 4.1.3 Competência para assinar ofícios e outros documentos 20
  - 4.2 Correio eletrônico 20
  - 4.3 Despacho 21
    - 4.3.1 CONFIGURAÇÃO DE UM DESPACHO 22
  - 4.4 Edital e chamamento público 22
    - 4.4.1 Configuração de edital e chamamento público 23
  - 4.5 Consulta pública 24
- 5 DOCUMENTOS DE REGISTRO 25
  - 5.1 Relatório de viagem 26
    - 5.1.1 Indicações para o estilo dos relatórios 26
    - 5.1.2 Configuração de relatório de viagem internacional 28
    - 5.1.3 Configuração de relatório de viagem nacional 32
  - 5.2 Memória de evento 34
    - 5.2.1 Configuração de memória de evento 35
  - 5.3 Ata 36
    - 5.3.1 Configuração de ata 37
  - 5.4 Atos normativos 39
  - 5.5 Minutas de projetos de lei e de decretos 39
  - 5.6 Minutas de portarias 40

6	TEXTOS INSTRUCIONAIS	41
7	FORMATAÇÃO GRÁFICA DOS DOCUMENTOS	48
8	FONTES DE INFORMAÇÕES DA SVS	50
9	A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E OS DOCUMENTOS DA SVS	52

## **Parte II** 55

10	ARGUMENTAÇÃO, ESTILO E LINGUAGEM	56
10.1	Natureza argumentativa dos textos da SVS	56
10.2	Quem escreve, quem lê e qual o consenso buscado	56
10.3	Os lugares da Retórica	57
10.4	A natureza lógica dos argumentos	58
10.5	Subsídios para aprimorar o estilo	59
11	RECOMENDAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS PARÁGRAFOS E PERÍODOS	61
12	INDICAÇÕES PARA APERFEIÇOAR OS CONHECIMENTOS DA LÍNGUA PORTUGUESA	65
13	PRONOMES DE TRATAMENTO NA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL	66
13.1	Emprego dos pronomes de tratamento, endereçamentos e vocativos	66
13.2	Uso de pronomes de tratamento, endereçamentos em cabeçalhos	69
13.3	Cortesia e formalidade na correspondência oficial	76

## **REFERÊNCIAS** 78

Bibliografia complementar 80

## **ANEXOS** 81

TEXTOS DE REFERÊNCIA	82
Anexo A – Pareceres	83
Anexo B – Notas técnicas	91
Anexo C – Ofícios	105
Anexo D – Despacho	110
Anexo E – Chamamento público	111
Anexo F – Consulta pública	117
Anexo G – Relatório de viagem internacional	121
Anexo H – Memória de evento	124
Anexo I – Ata	126
Anexo J – Ato normativo	129

# Apresentação

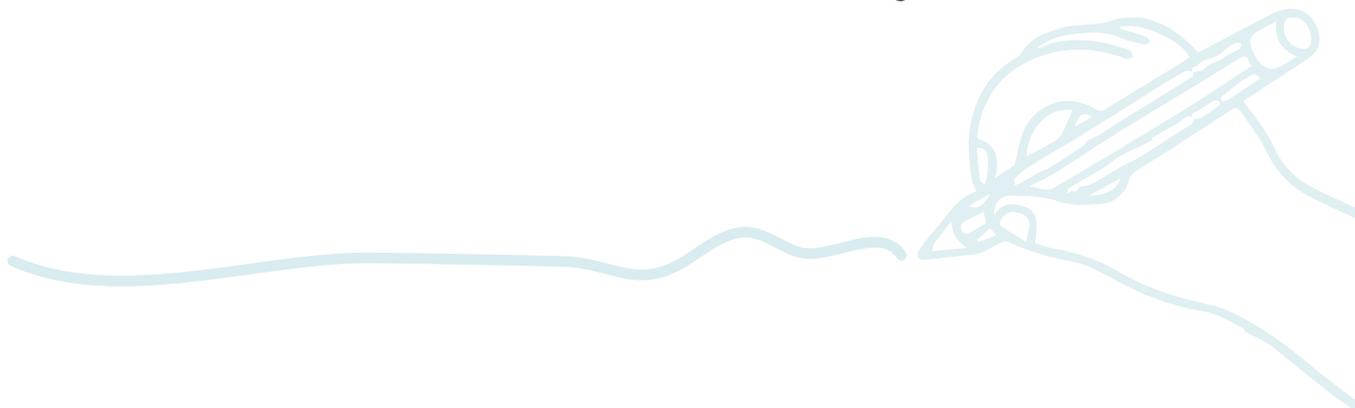
Publicado inicialmente em 2014, este Manual é revisto em 2020, continuando a fazer parte do conjunto de materiais sobre redação disponíveis para os profissionais da Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS), como o *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b), associado aos outros publicados pelo Ministério da Saúde (MS).

O objetivo da publicação é o de apoiar os elaboradores de documentos oficiais, tanto no aperfeiçoamento do conteúdo quanto na formatação das comunicações, sejam as compartilhadas internamente, sejam as dirigidas a outras instituições ou ao público.

A proposta de padronização aqui apresentada é resultado do trabalho coletivo da SVS, visando, em primeiro lugar, ao respeito aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência. Também tem o objetivo de se valer de orientações claras e precisas para que toda a comunicação institucional aqui produzida resulte em decisões amparadas em argumentos tecnicamente embasados, articulados de maneira clara, lógica, concisa e eficaz.

Este Manual resulta de instruções já estabelecidas e de práticas consolidadas sobre redação oficial. Convidamos você a colaborar com o aprimoramento deste documento, valendo-se sempre das normas vigentes para a redação de documentos oficiais.

**Os Organizadores**



# Parte I



# USOS DOS TEXTOS OFICIAIS

O principal documento da comunicação da Administração Pública brasileira é o ofício; e para completar as funções deste ou para outros usos, existem, por exemplo, o correio eletrônico, o chamamento público e a convocação para audiência pública.

Para cada uma dessas realizações particulares, este Manual traz uma descrição, com os principais usos, formatação gráfica e exemplares. Tudo de acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b); ou com formulações elaboradas em analogia àquela publicação, para documentos que ali não são descritos, mas que, na SVS, têm uso cotidiano.

As instruções sobre o tema são completadas com indicações a respeito do uso de pronomes e formas de tratamento; e também em outras seções, como a que trata de estilo e a que informa sobre aspectos formais da gramática.

Antes de oferecer as descrições e os usos de cada documento, é preciso refletir sobre o funcionamento retórico das comunicações oficiais. O que um texto oficial faz no mundo? A escrita no serviço público tem uma função primordial que é o registro dos acontecimentos; mas também das pessoas que tomaram as iniciativas e das razões pelas quais alguns atos foram adotados.

O fato é que correspondências, notas técnicas e pareceres, mais do que textos, são instrumentos da ação administrativa. Assim sendo, antes de escrever, podemos (e devemos) perguntar, reflexivamente: o que esse texto faz no mundo?

Uma das funções que ele exerce pode ser uma solicitação. Mas, dependendo das relações hierárquicas, mais do que pedido, pode mesmo configurar uma ordem a ser executada. Isso quer dizer que, embora o ofício possa começar com “Solicito a V. Sa...”, o uso desse verbo pode demonstrar polidez, pois dele deverá ser deduzida uma ordem. Então, os textos oficiais demandam (pedem, ordenam) ações a serem realizadas no universo da Administração Pública. Do pedido de confecção de um carimbo à aquisição de um material permanente que exija licitação, os textos oficiais estão agindo no mundo.

Com outra funcionalidade, podem apenas fazer uma declaração. Ainda que tal declaração possa implicar um direito de uma pessoa, em outro momento. Porém, é necessário ter na memória que textos oficiais “fazem” coisas no mundo. E, uma vez que os discursos oficiais agem no mundo, precisam de dois requisitos: primeiro, o de fazer com que os interlocutores ajam; mas, pela necessidade de serem motivados, tais atos também precisam convencer quem os lê e/ou ouve. A ação decorrente de um documento oficial provém da própria natureza da Administração Pública, em suas dimensões de poder e de dever; já o convencimento é consequência das razões expostas.

Por isso, a racionalidade, isto é, a exposição de razões, é a característica fundamental de todo texto oficial, e não apenas das correspondências de que tratamos neste Manual. Mas as razões nunca podem ser assumidas como tão óbvias que não precisem ser expostas e reescritas, a cada novo expediente produzido.

E de que maneira as razões podem ser expostas? A primeira forma de fazê-lo é vinculando a comunicação ou outro ato administrativo à dimensão legal que lhe dá amparo para escrever. Fazemos esse alerta porque o redator pode ilusoriamente imaginar que, de tão costumeiro, o princípio da legalidade não precisa ser reafirmado em cada um dos novos documentos. Todavia essa é uma necessidade. Por mais simples que seja a exposição ou o pedido de providência, deve haver explicitação para tal ato em um regulamento. E, ao recorrer à citação dessa norma, exporá uma motivação ou um conjunto delas.

Outra maneira de expor as razões é mencionar as causas concretas (as necessidades) para que uma atitude precise ser adotada ou um programa executado. O que aconteceu para que um gestor peça para que uma providência seja tomada? A resposta a essa pergunta fornecerá ao redator as razões que ele deve expor.

Para obter a adesão – não apenas de agentes públicos locais, mas de gestores de outras esferas administrativas e de todos os particulares – o elaborador do documento deve mostrar a proximidade do tema ao leitor. Uma exposição em nível técnico, com uso de jargão farmacêutico, por exemplo, pode conter muitas razões, isto é, pode convencer. Porém está sujeita a não obter a adesão, se não for empregada uma linguagem que atinja o leitor, que demonstre a esse interlocutor (colega de serviço, secretário municipal, prefeito, agente comunitário de saúde) o quanto a resolução da questão afeta a ele, atinge o município, beneficia a comunidade.

O discurso oficial pode e deve buscar a publicidade, que é um dos princípios administrativos. Mas que não se esgota na publicação, no ato de tornar pública uma decisão. É necessário que o texto seja compreendido.

Outra dimensão fundamental dessas comunicações é que tenham autonomia. O que significa isso? Que não basta dizer o assunto em um ofício (no tópico próprio), é preciso reconstituir o contexto dessa menção, feita em uma frase. Não basta dizer que o ofício se reporta a outro, pela menção ao número. Faz-se necessário relatar o que dizia essa correspondência anterior (o que solicitava?), para encadear a resposta. Raciocínio equivalente serve para a elaboração de um parecer. Qual a história pregressa desse assunto que se aborda no documento atual? Quem disse o quê? Quando? E por quê? Dessa maneira, o leitor do documento específico poderá recompor o contexto, sem precisar reportar-se a cada um dos documentos dessa cadeia discursiva. Ou sem ter de mandar uma mensagem eletrônica ou telefonar para perguntar do que se trata.

O breve roteiro, a seguir, destina-se a fornecer dicas para assegurar, minimamente, que o escritor use argumentos razoáveis em seus expedientes, particularmente nas correspondências.

PERGUNTAS-CHAVE	DESDOBRAMENTOS DISCURSIVOS
<p><b>O que esta correspondência faz no mundo?</b></p>	<p><b>São duas as principais ações:</b>  <b>a) demandar (solicitar, pedir, requisitar, ordenar);</b>  <b>b) fornecer (uma informação, uma declaração).</b></p> <p>E é possível que um único ofício faça as duas coisas: forneça uma informação e demande do outro uma resposta. A demanda, por sua vez, pode se referir a outra correspondência, com uma informação, por exemplo. Mas a demanda pode ser um pedido ou uma ordem para que o outro faça alguma coisa (contrate um serviço, adquira um bem, imprima um livro).</p>
<p><b>Para quem?</b></p>	<p>O destinatário está bem claro, formalmente. Mas quem é ele? Um colega de mesmo nível hierárquico? Um superior? E por que ele atenderia ao pedido feito por mim? Ou para que esta informação está sendo dada?</p>
<p><b>Por quê? (1)</b></p>	<p>Quais as razões de natureza legal e administrativa para eu fornecer a informação ou fazer o pedido? Deve-se citá-las, explicitamente, se estão previstas em lei, decreto, portaria ou outra previsão formal.</p>
<p><b>Por quê? (2)</b></p>	<p>Qual a motivação factual para que o pedido seja atendido? Ou: o que aconteceu no mundo para que eu forneça essa informação? Descrições serão bem-vindas. Anúncio de consequências potencialmente negativas pode ser invocado: se a providência Y não for tomada, poderá ocorrer a consequência X.</p>
<p><b>Para quê?</b></p>	<p>Distinto dos “porquês”, que buscam fundamentos na lei e nas causas, o “para quê” busca informar sobre os benefícios trazidos pelo pedido feito.</p>

## PADRONIZAÇÃO DA ESCRITA NA SVS

Mesmo antes de ter a atual designação, a SVS vem acumulando experiência na elaboração de textos institucionais, tais como notas técnicas, pareceres, ofícios, relatórios, atas, entre outros. Dessa prática, chegou-se mesmo a criar uma tradição, em que, para determinadas demandas, certos gêneros discursivos são praticados.

Para uniformizar as normas de redação de atos oficiais e assegurar que os órgãos públicos compartilhem informações, encaminhem providências de maneira clara e precisa e deem sequência tempestiva às diretivas decididas pelo governo, foi lançada em 1991, a primeira edição do *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b). Em 2002, foi publicada a segunda edição, revista e atualizada, conforme mudanças das formas de comunicação a partir dos avanços da informática; e, em 2018, realizada nova revisão e ampliação. E aquela edição, em 2019, recebeu modificações, por intermédio do Decreto n. 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da Administração Pública federal (BRASIL, 2019). De maneira complementar às instruções do Manual, existe outro, o *Manual do Sistema Eletrônico de Informações* (BRASIL, 2018a).

Na esteira dessa tradição, este *Manual de Redação da Secretaria de Vigilância em Saúde*, em vez de inovar, pretende organizar o conjunto de textos existentes, definindo-os segundo seu conteúdo e propósito institucional. Outros padrões, como a divisão desses documentos em partes específicas, apenas reforçam a identidade de cada gênero.

Dois dos textos mais recorrentes da SVS são o parecer e a nota técnica, que historicamente têm sido empregados para avaliar questões de natureza técnico-científica, administrativa e jurídica. Tais peças destinam-se, tipicamente, a analisar uma situação concreta e fornecer argumentos para a tomada de decisões. Ou, igualmente como uso típico, tais documentos veiculam orientações que se destinam não apenas ao corpo dos colaboradores, mas também a todos os operadores do Sistema Único de Saúde (SUS), naqueles tópicos que são de competência da SVS.

Mais do que propor uma categorização dos documentos, procura-se fornecer instruções sobre os conteúdos típicos de cada um deles, assim como indicar estratégias argumentativas para seu aperfeiçoamento. Sobre o estilo, já se disse que este se confunde com a própria pessoa que escreve. Portanto, longe de querer moldar a escrita de cada um, com a riqueza do conhecimento adquirido ao longo da formação acadêmica e da experiência institucional, o Manual apenas faz indicações. Estas, por sua vez, têm como foco a busca da formalidade, que é própria da Administração Pública. Assim sendo, as indicações de estilo obedecem aos princípios da publicidade e da impessoalidade. Para o primeiro, deve-se recordar que não basta que o documento seja publicado: ele precisa ser claro, coeso, coerente e conciso. Para observar o segundo, lembre-se de que o documento deve ser redigido como sendo dirigido a um auditório composto virtualmente por toda a comunidade da SVS, do MS, do SUS ou até mesmo fora dessas instâncias administrativas.

Em outras palavras, ainda que endereçado formalmente a um interlocutor específico, o texto pode vir a ser lido por um conjunto ampliado de interlocutores, como, por exemplo, o dos especialistas no campo científico ou no ambiente jurídico. Essa consciência da audiência, isto é, dos que potencialmente poderão ter acesso ao discurso, é fundamental na hora de se redigir.

Quanto à formalidade do discurso, qualquer documento elaborado no âmbito da SVS deve estar de acordo com a padronização recomendada pelos manuais de gramática, pelos dicionários e, particularmente, pelas instruções do *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b). Essa publicação, além das recomendações sobre a forma dos documentos, traz indicações para o redator localizar instruções específicas sobre regência nominal, regência verbal, pontuação, uso de sinais gráficos e assim por diante.

Este Manual propõe a uniformização de pareceres, notas técnicas, ofícios, atas, despachos, entre outros. Para orientar a confecção dos textos, é fornecido um modelo de formatação, a ser seguido pelos elaboradores. Esse padrão, por sua vez, deve ser harmonizado com as instruções contidas no *Manual do Sistema Eletrônico de Informações* (BRASIL, 2018a). Deve-se ter em conta que, embora o editor do SEI preveja campos específicos, permite ao elaborador a configuração do texto de maneira assemelhada a de outros editores de texto eletrônicos, a exemplo da atribuição de numerações, espaçamento, recuo, alinhamentos, tipos e tamanhos de letra, margens. Por isso, não há incompatibilidade entre este Manual e aquele sistema. Apenas a título ilustrativo, são apresentados exemplares retirados da prática da SVS, com adaptações para alcançar o propósito do Manual.

São dois os principais agrupamentos de textos da SVS: os de informação institucional e os dissertativo-argumentativos.

Têm natureza informativa as correspondências, os relatórios, as memórias e as atas. As correspondências são aqui representadas pelos ofícios, mas sem que haja orientação diversa da que já consta do *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b); nem destoam do que determina do Decreto n. 9.758, de 11 de abril de 2019. Os despachos são descritos nessa categoria porque não têm autonomia em relação aos documentos que lhes deram origem. Também usuais em nossa prática são as atas e os relatórios, em que informações cruciais são reportadas e servem para conferir maior racionalidade aos processos decisórios, à prestação de contas e à memória da instituição.

Os documentos de natureza argumentativa são aqueles destinados a analisar uma questão específica, seja ela administrativa, jurídica ou técnico-científica. Esse agrupamento é representado pelo parecer e pela nota técnica.

Tais reflexões sobre os documentos, no âmbito da SVS, sempre levam em conta o diálogo com as outras instâncias do próprio Ministério da Saúde, do Sistema Único de Saúde e das práticas científicas e técnicas amplamente empregadas em academias e instituições de saúde.

## DOCUMENTOS ARGUMENTATIVOS

### 3.1 Parecer

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Documento em que é expressa uma opinião sobre tópico específico. Deve indicar com precisão a questão analisada, utilizar os argumentos pertinentes e conter uma conclusão.	É usado para orientar decisões. Pode ser elaborado sempre que houver necessidade de motivar uma deliberação; e deve ter a aprovação das instâncias que tenham atribuição para avaliar ou deliberar a respeito da questão.

Os pareceres são os documentos cujo conteúdo central é a argumentação em torno de uma situação, seja ela de natureza administrativa, técnico-científica ou jurídica.

De natureza administrativa típica, teríamos como exemplo os tópicos vinculados à gestão de pessoas e de compras e contratos. E a dimensão técnica e científica será incorporada de acordo com os argumentos a serem acrescentados.

Para peças de natureza técnico-científica, como se verá adiante, o documento deve ser denominado nota técnica.

Os pareceres com enfoque jurídico serão elaborados preferencialmente pelos profissionais dessa área, em resposta a questionamentos de particulares ou mesmo de órgãos especializados do Ministério Público ou do Poder Judiciário. Mas também estes, por tratarem de tópicos administrativos ou técnico-científicos, receberão a contribuição dos especialistas das outras áreas. Note-se que, em se tratando de processos judiciais, a forma final do documento será dada pelo profissional encarregado de representar o Estado. Entretanto, os argumentos de natureza técnico-científica ou administrativa deverão ser fornecidos pelos especialistas designados. Para questões de políticas públicas, programas ou projetos de saúde, é comum que a Advocacia-Geral da União (AGU) requeira subsídios para elaborar a defesa do Estado em alguma demanda. Cabe ao profissional da SVS analisar o assunto nos aspectos técnico-científicos especializados, ocasião em que deve também fornecer os argumentos que possam ser utilizados pelo advogado encarregado da resposta no gênero apropriado.

Para orientar a escolha em torno do parecer, lançamos mão da doutrina do Direito Administrativo. Para Meirelles, Aleixo e Burle Filho (2012, p. 205), “pareceres administrativos são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração.” Asseveram, ainda, que esse tipo de parecer “tem caráter meramente opinativo, não vinculando a Administração ou os particulares à sua motivação ou conclusões, salvo se aprovado por ato subsequente.” Assim sendo, o que terá efeito externo será o ato de sua aprovação, que poderá estar configurado como norma, ou ordem, ou contrato ou até mesmo penalidade.

No âmbito da SVS, é possível reconhecer como obrigatórios, por exemplo, os pareceres sobre a celebração de convênios, com recursos do Fundo Nacional de Saúde (FNS). Para que os convênios possam ser aprovados, é necessário emitir tanto um “parecer de mérito” quanto um “parecer técnico-econômico”. Sem estes não é possível dar prosseguimento aos pedidos de apoio com recursos do FNS. Entretanto, a configuração desses dois pareceres deve seguir o roteiro do portal em que eles são escritos, na sequência ali recomendada.

Uma característica marcante do parecer é que ele parte de uma motivação específica, cinge-se a um tema e tem uma conclusão clara, na forma de recomendação de providência específica a ser tomada. Tal conclusão pode, até mesmo, indicar que um procedimento tradicional passe a ser visto de outra maneira, crie um novo paradigma.

Os pareceres destinam-se ao conjunto de profissionais da secretaria, independentemente de onde estes atuem ou da posição hierárquica que ocupem. Seu público potencial se estende ao âmbito da Administração Pública, incluindo outras instâncias do Ministério da Saúde, assim como os órgãos de controle, como a Controladoria-Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU). Mas deve ser lembrado que, para atendimento à Lei de Acesso à Informação, o parecer pode vir a ser divulgado para quem solicitar.

Relembre-se que, mesmo se a circulação limitada, se o parecer disser respeito a outro ente da Administração Pública ou mesmo a alguma organização privada, nacional ou internacional, este circulará entre todos os interessados. Isso não quer dizer que o parecer integral seja encaminhado diretamente aos potenciais interessados. Alternativamente, a conclusão do parecer poderá ser comunicada por memorando, ou ofício, dependendo do destinatário.

Observe-se que, ainda que seja de circulação interna, o parecer poderá ser acessado por qualquer cidadão brasileiro, mediante solicitação baseada na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação ou LAI), a menos que seja considerado como sigiloso pela legislação específica.

Uma vez elaborado pelo profissional encarregado do tema, o parecer será aprovado pelo(as) superior(es/as) hierárquico(as), e passa a sustentar a posição da coordenação, diretoria ou da própria secretaria, no que diz respeito àquele tema analisado no parecer.

Deve-se ter em conta que o texto do parecer poderá ser transformado em outro documento institucional, como uma defesa perante o Judiciário, ou um ofício encaminhado a um destinatário externo, e até mesmo em um informe de natureza pública ou um comunicado à imprensa.

### 3.1.1 CONFIGURAÇÃO DO PARECER

O parecer é composto de:

- a) Título**, com a palavra PARECER, seguida do número e das siglas institucionais. O título é em caixa-alta, tamanho 14, negrito, centralizado.

*Exemplo:*

**PARECER N. XX, DE 2014/SIGLA/SIGLA/SVS/MS**

- b) Ementa:** frase em que o teor do parecer é anunciado, de maneira genérica. A ementa deve ser colocada em destaque, à direita da página, logo abaixo do título do parecer, em corpo 11, sem negrito ou itálico. A ementa deve responder a uma pergunta típica: o que este parecer faz no mundo? Evite colocar siglas na ementa, pois isso dificulta o entendimento por parte dos que não são familiares às abreviações específicas. Ainda que seja da Secretaria de Vigilância em Saúde, mencione o nome inteiro.

*Exemplo:*

Analisa o cronograma de entrega e a planilha de composição de custos das vacinas e soros do Convênio n. XX/2014, celebrado entre o Ministério da Saúde e o [Nome da Instituição].

- c) Relatório:** parte em que se inicia por informar o propósito do parecer, devendo o primeiro parágrafo ser dedicado à motivação, à contextualização do leitor, fazendo um histórico ou citando referências que levaram à necessidade de emitir o parecer. Deve ficar bem claro nos parágrafos do relatório sobre a que tópico este se dedica, com a maior especificidade possível.

- d) Análise:** parte em que a proposição anunciada no relatório é avaliada. Nesta seção, deve ser confrontada a situação factual, isto é, o caso particular de que trata o relatório, com os aspectos de natureza administrativa, jurídico-legais ou técnico-científicos envolvidos.

Na análise já são explicitadas as razões que serão admitidas como verossímeis ou aceitáveis para sustentar as recomendações da conclusão. E, desse confronto, podem ser extraídas conclusões parciais, já anunciadas.

A análise terá a extensão necessária para cobrir todos os aspectos relevantes a serem considerados no parecer.

**e) Conclusão:** parte em que são reiteradas as conclusões parciais já anunciadas na análise e em que se faz a recomendação final sobre o que deve ser feito. Um parecer deve concluir positiva ou negativamente sobre o tema analisado, em termos de aceitação ou rejeição. Esta parte está vinculada ao que se pode fazer; ou ao que se deve fazer, primordialmente. As recomendações serão tão completas quanto possível, indicando quem deve fazer o quê e quando.

A configuração gráfica de um parecer deve ser editada no SEI, seguindo os padrões deste Manual, no que diz respeito às margens das páginas, numeração de parágrafos, tipos e tamanhos de letra.

## 3.2 Nota técnica

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Documento que expressa o entendimento técnico da SVS. Compreende – isolada ou simultaneamente – aspectos administrativos, jurídicos e técnico-científicos.	É usada para analisar uma situação submetida ao exame de qualquer instância da SVS; tem como público a comunidade da SVS e do MS, mas também o Congresso Nacional, secretarias estaduais e municipais de saúde, a imprensa ou ao público em geral.

Antes de tudo, é necessário esclarecer que a nota técnica faz parte de um gênero mais abrangente de documentos, no qual também estão incluídos os pareceres: esse gênero discursivo pertence a uma categoria mais ampla, a dos relatórios, isto é, documentos administrativos que têm o propósito de expor uma situação, de analisá-la, e, da argumentação exposta, extrair conclusões. Por isso, há semelhanças entre uma nota técnica e um parecer.

As notas técnicas expressam o entendimento da SVS sobre temas administrativos, técnicos ou jurídicos, naquilo que diz respeito às competências institucionais. Pode-se observar que lidam com assuntos análogos àqueles de que tratam os pareceres, sendo que pareceres são selecionados para responder a questões e deliberações da gestão da SVS, quaisquer que sejam as implicações; e podem ser proferidos por quaisquer instâncias, naquilo que for do respectivo poder ou dever. Caso seja necessário efetuar uma contratação, o parecer é a modalidade adequada; ou aprovar o resultado de um processo administrativo, também é o caso de se usar um parecer.

As notas técnicas, por sua vez, constituem documentos de maior abrangência, elaboradas para firmar o entendimento a respeito de um programa, plano ou política pública. Se, por exemplo, surge uma situação nova de vigilância em saúde, será necessária a elaboração de uma nota técnica; ou se uma abordagem tradicional não estiver mais de acordo com a legislação ou com o estado da arte das pesquisas ou ocorrências em saúde, será necessário rever posicionamentos anteriores, por meio de uma nota técnica.

Na convenção firmada neste Manual, as notas técnicas serão redigidas para explicitar entendimento sobre assuntos de caráter geral relativos à SVS. E uma forma diferenciar entre a nota técnica e o parecer é a de examinar quão específica é a questão: se mais abrangente, se diz respeito a uma política institucional, elabora-se uma nota técnica; se mais específica, se diz respeito à aprovação ou rejeição de um ato administrativo específico, elabora-se um parecer. Outro exemplo para sustentar a distinção: se submetida uma proposição legislativa ao Congresso Nacional que diga respeito às competências institucionais da SVS; e, se motivadas, a esse órgão caberá a elaboração de uma nota técnica.

### 3.2.1 CONFIGURAÇÃO DA NOTA TÉCNICA

A identificação de uma nota técnica consiste em:

- a) Título**, com a palavra NOTA TÉCNICA em caixa-alta, seguido do número sequencial, do ano e da identificação da instância que o produziu, das siglas; tal descrição se inicia com a sigla da divisão hierárquica de base à mais elevada, que é o Ministério da Saúde.

*Exemplo:*

**NOTA TÉCNICA N. XX/SIGLA/SIGLA/SVS/MS**

- b) Ementa:** parte em destaque que forma a identificação, cujo propósito é fornecer ao leitor um resumo breve da dimensão funcional da nota técnica, isto é, a que finalidade este se destina.

*Exemplo:*

A respeito da regulamentação das inovações à Lei n. 10.778, de 24 de novembro de 2003, quanto à notificação compulsória de casos de violência contra a mulher atendida em serviços de saúde.

As notas técnicas recebem a data de acordo com a disposição do programa do SEI, e não na parte inicial, uma vez que apenas quando aprovados é que passam a ter, efetivamente, validade.

**c) Relatório:** nesta parte deve estar contida, inicialmente, um resumo, em prosa, da situação a ser exposta na nota técnica. Pode e deve fazer referência, novamente, ao teor do que já foi informado na ementa; porém, adiciona outras indicações ou motivações.

**d) Análise** ou denominação equivalente, apropriada ao contexto: segmento em que o elaborador da nota técnica avalia o mérito e as questões técnicas, científicas, legais e administrativas envolvidas. Tal exposição deve ter a dimensão proporcional para responder a indagações tais como:

- Que fatos motivam a avaliação da situação de tal ou qual programa, plano ou política pública?
- Quais as razões para se esclarecer o tema que está sendo tratado na nota técnica?
- Há mudanças na legislação, na política desse setor?
- Há inovações em pesquisas, tecnologias nesse campo do conhecimento?
- Há alguma providência a ser tomada? Se sim, por quem?

Tabelas e gráficos podem fazer parte da nota técnica? Sim, da mesma maneira que quadros, figuras e outros mecanismos de síntese e de ilustração. Entretanto, não se deve recorrer, desnecessariamente, a subdivisões de um parágrafo em itens (com pontos, quadrados, chaves ou marcadores comuns nos processadores de textos). Caso haja necessidade de subdivisão de um parágrafo, para enumeração exaustiva de um tópico, pode-se recorrer a letras (a, b, c) seguidas de sinal de parênteses.

**e) Conclusões ou recomendações:** parte em que o elaborador indica o que deve ser feito, e por quem.

A configuração gráfica de uma nota técnica deve ser editada no SEI, seguindo os padrões deste Manual, no que diz respeito às margens das páginas, numeração de parágrafos, tipos e tamanhos de letra.

## CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

### 4.1 Ofício

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Correspondência interna ou externa, utilizada para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração; dirigida aos órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.	Pode ser utilizado por qualquer colaborador, de acordo com as atribuições específicas.

Os ofícios da SVS seguem o padrão recomendado pelo *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b).

É necessário esclarecer que, antes da 3ª edição do *Manual de Redação da Presidência da República*, aprovada pela Portaria n. 1.369, de 27 de dezembro de 2018, era previsto o uso do memorando. Com características análogas às do ofício, era utilizado só como expediente interno, ao passo que o ofício era usado para interlocutores externos. Antes, havia, também, o aviso, um tipo de ofício especializado, destinado a comunicações entre titulares dos ministérios. Com a nova determinação, o ofício fica sendo utilizado tanto para destinatários externos quanto internos, independentemente da hierarquia.

#### 4.1.1 CONFIGURAÇÃO DE UM OFÍCIO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) configura automaticamente os ofícios; entretanto, estas instruções do *Manual de Redação da Presidência da República* (Brasil, 2018) devem ser observadas; e o editor de textos do SEI permite que alterações sejam efetuadas.

Em um ofício, devem constar:

- a) Cabeçalho**, que consiste na informação:
- nome do órgão ou setor;
  - endereço, telefone e endereço de correio eletrônico, com a possibilidade de este vir no rodapé, após as assinaturas do SEI.
- b) Tipo e número do expediente**, seguido do ano e da sigla do órgão que o expediu.
- c) Local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita.
- d) Destinatário**, com o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, seguidos do endereço.
- e) Assunto**: uma frase nominal, sem verbo, informativa do tema; a palavra assunto é sem destaque; o teor do assunto é em negrito; o alinhamento é à esquerda.
- f) Vocativo**.
- g) Teor do ofício**, que são os parágrafos com os temas tratados.
- h) Saudação**, com “Respeitosamente”, se houver uma relação hierárquica entre o que assina e o destinatário; ou “Atenciosamente”, se não se for observada qualquer relação de subordinação administrativa entre o signatário e o destinatário.
- i) Assinatura**, com o nome do signatário em caixa-alta e, abaixo, o nome do cargo, com iniciais maiúsculas; para as assinaturas, devem ser obedecidas as instruções do *Manual do Sistema Eletrônico de Informações* (BRASIL, 2018a).

## 4.1.2 OFÍCIO-CIRCULAR

Sem qualquer alteração no formato indicado para o tipo comum, os ofícios podem ser circulares. Para tanto, é necessário que sejam dirigidos a uma comunidade específica de destinatários. O ofício que assuma a característica de circular deve conter texto único, como, por exemplo, a expedição de orientações que devam ser adotadas por todos os que pertençam ao conjunto de destinatários. Pode conter também pedido de providência.

### 4.1.3 COMPETÊNCIA PARA ASSINAR OFÍCIOS E OUTROS DOCUMENTOS

A quem compete assinar um ofício ou outro documento na Administração Pública? Ao servidor a quem esteja, formalmente, designada uma atribuição. Essa atribuição poderá, alternativamente, estar descrita no cargo ou emprego ocupado; ou pode decorrer de alguma designação formal, como uma portaria, por exemplo.

## 4.2 Correio eletrônico

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Correspondência interna ou externa, para tratar de procedimentos do serviço, com maior celeridade.	Como funcionalidade do SEI, o e-mail assume diversidade de opções, até mesmo a de substituição do antigo memorando. A ser utilizado pelos profissionais da SVS, preferencialmente em seu endereço de correio eletrônico institucional, para temas como o agendamento de reuniões ou mesmo debate de assuntos relevantes, que, posteriormente, assumirão a formalidade em documento escrito.

O correio eletrônico (e-mail) é reconhecido pelo *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b) como a forma de comunicação mais comum para transmissão de documentos, por seu baixo custo e celeridade. A publicação admite que essa correspondência faz parte do mesmo gênero discursivo que o ofício; entretanto, para que possa ser aceito como documento original, é necessário que disponha de certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil).

Especial ênfase é dada pelo *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b) quanto ao uso da linguagem: esta deve ser entendida por todos os cidadãos brasileiros e não apenas por determinados grupos restritos, razão pela qual devem ser evitadas as gírias, os regionalismos ou o jargão técnico.

Considerando-se que o correio eletrônico tem campos próprios, como o do remetente e o do destinatário, outras formalidades, como o vocativo e a saudação final devem ser semelhantes às do ofício.

Um uso corriqueiro do correio eletrônico tem sido o de enviar, em anexo, a imagem de um documento físico que, concomitantemente, é enviado pelos meios convencionais (correios ou mala direta).

## 4.3 Despacho

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Manifestação de uma unidade organizacional que detenha o poder e o dever de tomar uma decisão; ou de proferir uma deliberação; ou realizar uma redistribuição.	Para encaminhar um documento ou para expressar uma deliberação.

Deve-se ficar atento para dois aspectos do despacho: quem deve agir e qual a ação esperada. Supondo-se que um ofício ou um despacho anterior solicite uma providência concreta, o documento deve conter uma determinação (ação) a um profissional (quem).

Note-se que não é recomendável a fórmula genérica “(...) para conhecimento e providências, no que couber”, muitas vezes encontrada em despachos. O conhecimento será dado de imediato, ao leitor. Então, é desnecessária essa menção. E quanto ao “no que couber”, abre-se um leque de muitas possibilidades. E isso desfavorece o entendimento e a orientação.

Devemos nos lembrar de que os despachos são atos administrativos. São ações. E esse “que fazer” deve ser o mais explícito possível. E sabemos que quem define o que cabe fazer é justamente o autor do despacho. E se não se remeter a um ato concreto, abre espaço para a ambiguidade, o que não é admissível nas comunicações oficiais.

Por outro lado, as providências cabíveis podem ser de conhecimento do destinatário. Por vezes, este – mais do que outro agente – sabe exatamente como proceder. E não é necessário que isso lhe seja detalhado. Por exemplo, o que fazer com um processo na Justiça é do conhecimento da Consultoria Jurídica (Conjur). O que ela não domina são os argumentos técnicos e os próprios regulamentos específicos sobre certos temas. Então, pede a manifestação do órgão especializado. Uma vez que este tenha se manifestado, o processo retorna à Conjur, contendo apenas aquilo que já foi pedido por ela, isto é, os subsídios para a defesa da União em um determinado processo.

Um despacho pode ser estreitamente ligado a outro documento, como um parecer ou uma nota técnica. Nessas situações, após a indicação de quem elaborou – nome da pessoa e nome do cargo – é seguido de uma fórmula de encaminhamento típica, “À consideração superior.” Na linha seguinte, outra fórmula de aprovação típica, a exemplo de “Aprovado, nos termos das conclusões. Encaminhe-se a (...)” Com as funcionalidades do SEI, as datas vão acompanhadas das assinaturas, em bloco próprio.

Ou o despacho pode configurar documentos autônomos. Nesse caso, podem ter um número atribuído pelo SEI para a unidade administrativa que o gerou.

### 4.3.1 CONFIGURAÇÃO DE UM DESPACHO

São particularidades do despacho:

- a) A **data** será atribuída pelo SEI, no início do documento, e não no final.
- b) A redação do “**assunto**” é de maneira semelhante à do ofício, isto é, uma frase nominal, sem verbo, contendo o teor do despacho.
- c) Destina-se a uma **unidade organizacional**, não ao ocupante de um cargo ou a uma pessoa.
- d) Não contém **saudação inicial**, com vocativo.
- e) Não contém **saudação final**, antes da assinatura.

A configuração gráfica de um despacho deve ser editada no SEI, seguindo os padrões deste Manual, no que diz respeito às margens das páginas, numeração de parágrafos, tipos e tamanhos de letra.

## 4.4 Edital e chamamento público

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
O edital é uma publicação de abertura de processo de seleção, usado especialmente em licitações, nas modalidades concorrência, tomada de preços, concursos e leilão. O chamamento público, especialmente, consiste em documento para anunciar a seleção de projetos a serem desenvolvidos por instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos.	Deve ser elaborado e publicado sempre que houver um processo seletivo público. O chamamento é elaborado com base no modelo dos editais.

O edital é um ato oficial do qual consta um aviso publicado na imprensa. Destina-se ao conhecimento geral, para disciplinar um processo seletivo público ou para divulgar ato deliberativo.

O chamamento público é elaborado segundo o modelo de edital. Este, por sua vez, é definido como ato administrativo, isto é, ato jurídico pelo qual a Administração Pública realiza sua função executiva. Por analogia, o chamamento público é considerado como sendo da mesma natureza. Este, por sua vez, compreende uma forma e um procedimento, sendo a primeira o revestimento material e, o segundo, o conjunto de operações exigidas para a perfeição do ato. Em outras palavras, o chamamento público, por escrito, é a forma desse ato administrativo (MEIRELLES; ALEIXO; BURLE FILHO, 2012, p. 328).

#### 4.4.1 CONFIGURAÇÃO DE EDITAL E CHAMAMENTO PÚBLICO

O edital, ou o chamamento público, deve compreender os seguintes tópicos:

- a) Título.**
- b) Parte introdutória,** com o anúncio da seleção, menção aos órgãos, âmbito, e projetos a serem selecionados.
- c) Descrição do objeto.**
- d) Âmbito do chamamento.**
- e) Exigências para os participantes.**
- f) Modo de apresentação** das propostas e cronograma.
- g) Modo de avaliação.**
- h) Modo de acompanhamento.**
- i) Dos recursos previstos** e da forma de aplicação.
- j) Do prazo** de vigência.
- k) Da prestação de contas.**
- l) Das possibilidades de recorrer** de decisões.
- m) Outras disposições.**
- n) Assinatura** da autoridade.

A configuração gráfica de um edital ou chamamento público deve ser editada no SEI, seguindo os padrões deste Manual, no que diz respeito às margens das páginas, à numeração de parágrafos, aos tipos e tamanhos de letra.

## 4.5 Consulta pública

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Mecanismo utilizado para colher contribuições da sociedade sobre políticas e instrumentos legais no campo da saúde pública.	Deve ser elaborada e publicada sempre que houver normativo ou programa a ser aprovado em definitivo, e para o qual se demanda participação social, para seu aperfeiçoamento.

A consulta pública é o mecanismo utilizado para colher contribuições, tanto de setores especializados quanto da sociedade em geral, sobre as políticas e os instrumentos legais que orientarão as diversas ações no campo da saúde. Por meio da consulta pública, o processo de elaboração de uma nova norma se torna democrático e transparente. Para contribuir com as consultas públicas, é necessário fazer cadastro prévio na página do Ministério da Saúde, cujos dados serão utilizados para subsidiar as comunicações posteriores.

O propósito desse instrumento de transparência e colaboração é o de abrir a possibilidade de instauração de ampla discussão sobre diversos temas na área de saúde. Como resultado, espera-se fortalecer o SUS, pelo respaldo dos cidadãos.

A configuração gráfica de uma consulta pública deve ser editada no SEI, seguindo os padrões deste Manual, no que diz respeito às margens das páginas, numeração de parágrafos, tipos e tamanhos de letra.

## DOCUMENTOS DE REGISTRO

O relato dos acontecimentos formais é fundamental tanto para a constituição da memória da SVS quanto para a prestação de contas, a ser feita pelos profissionais, no que diz respeito a eventos realizados fora da sede, e que impliquem o pagamento de passagens e diárias pela instituição. Neste tópico, tratamos das instruções para o relato de eventos internos, mas também externos, como visitas técnicas, participação de cursos, congressos e reuniões.

Adicionalmente, para seguirmos os regulamentos da Administração Pública, consideramos que tais participações podem ocorrer no Brasil ou no exterior, uma vez que, para os segundos, há maiores exigências quanto à prestação de contas. Entretanto, convencionaremos que, sejam referentes a fatos internos ou externos, nacionais ou internacionais, os relatos devem ter graus de informação igualmente relevantes. Ou seja, o leitor do relato deverá, ao final de sua apreciação, saber se os recursos institucionais foram bem aproveitados; se a SVS foi bem representada; se haverá desdobramentos significativos decorrentes da participação no evento, e assim por diante. Para tanto, o relatório deve demonstrar a relevância da participação do profissional.

Por outro lado, os relatos devem propiciar a adoção de medidas posteriores, ou servir como memória de ocorrências e deliberações anteriores, a fim de subsidiar a tomada de decisões e a adoção de ações posteriores. Entretanto, os relatos de que aqui tratamos não se confundem com as atas, descritas em item à parte.

Descrevemos, a seguir, dois modelos de relatos: o relato de participação em evento e a memória de reunião. No primeiro, fica patente a natureza individual do relato, ou seja, ele se refere às ocorrências que envolveram o profissional que relata. Na segunda, deve ser ressaltado o conteúdo dos tópicos tratados na reunião, assim como as deliberações tomadas. Por envolver diversos participantes, vinculados à Administração Pública ou a representantes da sociedade, deve ter também referência às pessoas e às instituições que representam.

## 5.1 Relatório de viagem

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Relato sistematizado de ações executadas em viagem a trabalho, contendo os aspectos significativos da missão.	Exigido para o registro dos atos e dos eventos do órgão em que trabalha o profissional, a fim de orientar outras ações relacionadas à missão que demandou a viagem. É também imprescindível para os processos de prestação de contas.

A SVS dispõe de formulários para os relatórios de viagem, nos quais são solicitadas informações detalhadas.

### 5.1.1 INDICAÇÕES PARA O ESTILO DOS RELATÓRIOS

Facilita para o redator de um relatório se ele planejar o quanto deve se estender em detalhes ou o que deve e pode pular, em um relato. Um exemplo anedótico é o de Júlio César que, em 47 a.C., após vencer uma batalha contra um dos inimigos de Roma, enviou o seguinte relato ao Senado: Veni, vidi, vici (em português: Vim, vi e venci). Com essas três palavras, havia vários recados, entre eles o do poderio militar de César, que queria intimidar alguns de seus compatriotas, na guerra civil que então se travava no centro do império. Mas um relatório redigido dessa maneira fica no campo da anedota. Ou, no máximo, como contraponto à necessidade de exposição e argumentação que deve conter uma exposição de profissional vinculado ao serviço público no Brasil.

Claro que a personalidade de cada um influenciará nas escolhas quanto à extensão e à brevidade do documento. Entretanto, para o uso institucional, o elaborador deve ter em mente que o avaliador (superior imediato, controle interno, Controladoria-Geral da União ou Tribunal de Contas da União) tem parâmetros previsíveis, que são, por exemplo, aqueles contidos no art. 37 da Constituição Federal: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”

A legalidade terá sido cumprida se, anteriormente ao trabalho realizado, tiverem sido seguidos os próprios parâmetros administrativos para a autorização da viagem, aquisição de passagens e respectivas diárias. Porém não se encerra nisso. Por isso, a motivação da viagem deve ser, sempre, destacada. Essa razão pode ser alcançada ou lembrada com uma pergunta: “Por que foi realizada a viagem tal, pelo profissional tal, na data X?” Uma pergunta com “para quê” (finalidade) também pode servir de auxiliar para se encontrar tal motivo.

Se bem respondida essa questão, também outros princípios da Administração Pública terão sido observados. Se havia uma motivação significativa, a moralidade foi observada.

Se a missão cumprida teve origem em uma necessidade real de um grupo, município ou estado, também a impessoalidade foi cumprida.

Restam dois princípios para os quais o relator deve estar atento: o da eficiência e o da publicidade. Para estes, haverá mais atenção.

A eficiência poderá ser avaliada com a notícia de que a missão tenha sido efetivamente cumprida. Ou se, dos atos levados a cabo pelos profissionais, são esperados desdobramentos verificáveis. A eficiência diz respeito ao cumprimento do objetivo pretendido. Por isso, é fundamental, no início do relato, noticiar qual o objetivo do profissional quando foi participar do evento.

O outro princípio, o da publicidade, é mais delicado. Não basta que um dado tenha sido publicado, ou que se tenha fornecido acesso a um documento da Administração Pública, pela Lei de Acesso à Informação. É preciso que a comunicação seja acessível a quem lê, que o vocabulário empregado seja compreensível, que os períodos sintáticos sejam de uma dimensão que permita a clareza.

Para que o princípio da publicidade seja cumprido, o redator deve utilizar uma linguagem que seja compreensível pelos leitores (avaliadores com poder formal de aprovar ou rejeitar prestações de contas), os quais não são necessariamente especialistas na matéria tratada em seminários, cursos, palestras e eventos.

Outras indicações sobre estilo constam da parte final deste Manual.

A configuração gráfica de um relatório deve ser editada no SEI, seguindo os padrões deste Manual, no que diz respeito às margens das páginas, numeração de parágrafos, tipos e tamanhos de letra.

## 5.1.2 CONFIGURAÇÃO DE RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

Neste relatório devem constar as informações listadas a seguir:

**a) Identificação do participante** (nome, cargo, órgão ao qual está vinculado, telefone).

**b) Dados do evento:**

- local de realização;
- fonte de financiamento;
- organizador;
- período;
- objetivo;
- programação;
- bibliografia (se aplicável);
- relação dos participantes.

Em parágrafos em prosa (não em itens), para que se leia com destaque, devem constar:

**c) Avaliação crítica do evento**, em que sejam destacados os seguintes aspectos:

- relevância do evento (para o participante, para a SVS e o MS);
- o potencial aproveitamento dos conhecimentos adquiridos, ou das experiências compartilhadas;
- eventuais dificuldades enfrentadas pelo participante;
- maneiras pelas quais o participante pode disseminar os conhecimentos e as experiências adquiridos na instituição, junto a colegas e demais potenciais beneficiários.

Caso seja pertinente ao contexto, o participante deve indicar também se assumiu algum compromisso institucional, e quais os desdobramentos dessa opção.

Devem ser abertos tópicos específicos, com os respectivos subtítulos autodescritivos, para o relato dos eventos particulares. Estes podem ser narrados dia a dia, com descrição de eventos (reuniões formais, aulas, exposições, palestras) e resumo sucinto de seu conteúdo.

Já se forem reuniões institucionais, mencionar os nomes e cargos das pessoas com quem se encontrou, os assuntos discutidos, e as eventuais deliberações tomadas. Para a seleção dos tópicos a relatar, o redator deve ter em mente que será avaliada a relevância de tais eventos.

Tais tópicos serão em número suficiente e com o grau de detalhamento necessário para que o avaliador do relato possa tomar uma posição a respeito da relevância da participação.

Por fim, como tópico final, deve vir uma conclusão, seguida – se for o caso – de recomendações, sugestões ou pedidos de providências.

Os nomes e as assinaturas podem constar do bloco de assinaturas do SEI, somente; mas também podem ser escritas ao final do documento:

[NOME DO ELABORADOR]

[Nome do Cargo]

[NOME DA CHEFIA IMEDIATA]

[Nome do Cargo]



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
Departamento de Articulação Estratégica de Vigilância em Saúde  
Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços

## RELATÓRIO DE VIAGEM AO EXTERIOR

<b>1. Nome do Servidor</b>
<b>2. Matrícula</b>
<b>3. Cargo/Função</b>
<b>4. Órgão / Unidade de Exercício</b>
<b>5. UF</b>
<b>6. Telefone</b>
<b>7. Nome do Evento</b>
<b>8. Local de Realização de Evento (Cidade e País)</b>
<b>9. Nome do Organizador do Evento</b>
<b>10. Período</b>
<b>11. Objetivo da Participação do Servidor no Evento</b>
<b>12. Programa (Aspectos Significativos)</b>
<b>13. Bibliografia</b>
<b>14. Avaliação Crítica sobre o Evento</b>

<b>15. Relevância do Evento para Melhora da Capacidade Técnica do Beneficiário</b>
<b>16. Onde e como serão Aproveitados os Conhecimentos Adquiridos</b>
<b>17. Forma e Cronograma de Repasse dos Conhecimentos Adquiridos</b>
<b>18. Nome, Cargo e Endereço de Pessoas Contatadas</b>
<b>19. Compromissos Assumidos em Nome da Instituição</b>
<b>20. Dificuldades Encontradas</b>
<b>21. Benefícios para a Instituição</b>
<b>22. Outros Comentários</b>

Assinatura do Beneficiário

Assinatura da Chefia

Assinatura do Dirigente do Órgão

Referência: Processo nº 25000.042807/2021-83

SEI nº 0020006156

Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços - CGDEP  
SRTV 702, Via W5 Norte - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040  
Site - saude.gov.br

## 5.1.3 CONFIGURAÇÃO DE RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

12/04/2021

SEI/MS - 0020006044 - Relatório de Viagem



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
Departamento de Articulação Estratégica de Vigilância em Saúde  
Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços

### RELATÓRIO DE VIAGEM

#### 1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO:

<b>NOME:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>CARGO:</b>	<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL:</b>
<b>CPF:</b>	<b>PCDP:</b>

#### 2 - IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:

<b>AUTORIZADOR:</b>	<b>PERCURSO:</b>	<b>PERÍODO:</b>
---------------------	------------------	-----------------

#### 3 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

<b>DATAS</b>	<b>ATIVIDADES</b>

#### 4 - ENCAMINHAMENTOS:

--

#### 5 - NOMES/TELEFONES DE PESSOAS CONTATADAS:

--

#### 6 - Justificativa para prestação de contas com prazo de entrega posterior ao máximo de 5 dias após o término da viagem. (Instrução Normativa nº 3/2015 do MPOG):

--

<b>ASSINATURA DO SERVIDOR/COLABORADOR:</b>	<b>DATA:</b> 12/04/2021
--	-------------------------

[https://sei.saude.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=21831164&infra\\_si...](https://sei.saude.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=21831164&infra_si...) 1/2

12/04/2021

SEI/MS - 0020006044 - Relatório de Viagem

Ciente.

De acordo,

Brasília, 12 de abril de 2021.

---

Referência: Processo nº 25000.042807/2021-83

SEI nº 0020006044

Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços - CGDEP  
SRTV 702, Via W5 Norte - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040  
Site - saude.gov.br

## 5.2 Memória de evento

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Relato sistematizado de discussões e deliberações ocorridas em reuniões, plenárias, audiências públicas, e outros eventos formais de que participe o profissional da SVS.	O sumário das discussões e os encaminhamentos servem para orientar os gestores quanto ao planejamento, à avaliação e à execução de ações.

O relato tem como propósito servir de memória dos assuntos discutidos em uma reunião formal, assembleia, congresso, curso, plenária e qualquer outro acontecimento coletivo que faça parte das atribuições institucionais da SVS.

A memória de evento distingue-se da ata porque esta última tem natureza mais formal: em geral, está vinculada a um colegiado ou conselho, com poderes institucionais para apreciar certos assuntos e sobre eles deliberar; a ata está sujeita à aprovação dos participantes; em geral tem um número sequencial.

Ainda que sem tantas formalidades, a memória do evento (reunião, assembleia, audiência pública), deve conter alguns elementos que permitam ao leitor saber: o que foi discutido, quem participou, que deliberações foram tomadas.

A configuração gráfica da memória de evento deve seguir os padrões deste Manual, no que diz respeito às margens das páginas, numeração de parágrafos, tipos e tamanhos de letra.

## 5.2.1 CONFIGURAÇÃO DE MEMÓRIA DE EVENTO

### [Título do Evento]

**Data:** 1º/4/202X

**Participantes:** Fulano, representante da Entidade Assim; Sicrano, delegado da Entidade Tal; e Beltrano, observador pela Associação Qual.

**Local:** Plenário Tal, na cidade Onde, no estado X.

**Item 1** – [Título do item]

**Resumo da discussão:** Neste ponto, deve ser resumido o conteúdo proposicional do debate. Não é necessário estender-se sobre narrativas, exemplos e pormenores da fala do participante. Mas os participantes do debate sobre o tópico podem ser, opcionalmente, nomeados. Nesse resumo, pode-se levar em conta que o falante fará um diagnóstico, denunciará uma situação ou fará uma análise de conjuntura. E, em seguida, espera-se que este faça uma proposição ao grupo. São esses os pontos centrais a serem resumidos.

**Encaminhamento ou deliberação:** Pode ser que o grupo já adote alguma resolução, como a aprovação de um documento. Ou pode ser que tome outra providência, como a constituição de um grupo de trabalho; ou o aprofundamento do tema para uma discussão posterior.

**Item 2** – [Título do item] [Teor do item]

(...)

**Encerramento do documento,** com identificação do redator. A lista de presença, com as respectivas assinaturas, deve ser anexada.

## 5.3 Ata

O QUE É	INDICAÇÕES DE USO
Relato sistematizado de debates e deliberações ocorridas em reuniões formais de colegiados instituídos.	Para registro formal do conteúdo principal de cada uma das discussões ocorridas ou dos informes relatados em um evento, contendo nome do colegiado, data, local de realização e relação dos presentes. Deve sempre ser aprovada.

A ata é documento de registro de reunião de um grupo. Em geral, é reclamada quando tais anotações são necessárias para o desdobramento posterior dos assuntos ali tratados. Ela pode dar suporte legal a deliberações, quando tal requisito for previsto em norma geral ou em regimento específico.

Quanto ao conteúdo da ata deve constar o resumo dos debates travados durante a reunião, no que estes forem relevantes para a pauta em discussão e para as deliberações adotadas no encontro. A ata poderá ser circunstanciada, situação em que constará a transcrição de praticamente todos os pormenores e intervenções ocorridos na reunião, a exemplo das atas de sessões legislativas. Entretanto, essa transcrição integral só deve ser feita se prevista em regulamento. Caso contrário, basta que sejam apresentados os itens da pauta; relacionadas as pessoas que participaram; seja feito um breve resumo do debate de cada tópico e, principalmente, conste a deliberação adotada. Quanto à disposição gráfica da ata, sua divisão pode ser em itens e parágrafos, ou em um bloco único. Este segundo modelo, ainda em uso, guarda uma memória “cartorial”, ou seja, a transcrição de uma ata em manuscrito, em um livro único, com folhas numeradas e identificadas. A sequência linear, sem paragrafação, servia e – supostamente – ainda serve, como prevenção contra fraudes, isto é, ninguém poderá inserir informação alguma nos intervalos das palavras.

Enfim, só se deve recorrer a esse modelo cartorial se as circunstâncias assim o indicarem, isto é, no caso de ser necessário preservar a integridade daquele documento, mantendo-o a salvo de fraudes. Mas o que se observa, atualmente, é que há outros mecanismos de preservação contra a fraude, como a gravação das reuniões. Tal mecanismo está previsto, por exemplo, para as atas do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

### 5.3.1 CONFIGURAÇÃO DE ATA

As seguintes partes devem constar de uma ata.

**a) Cabeçalho** com o nome da SVS, seguido de instâncias, de acordo com o organograma.

**b) Título da ata.**

*Exemplo:*

**ATA DA 1ª REUNIÃO DO COMITÊ [NOME ESPECÍFICO]**

**c) Referências** espaciais e temporais.

**DATA, HORÁRIO E LOCAL:** [dia] de [mês] de [ano], às [x] horas, na sala de reuniões C7, Secretaria de Atenção Especializada à Saúde, localizada no [Endereço completo]

**d) Indicações legais ou institucionais** para a realização da reunião e descrição de pessoas, com respectivos cargos ou funções ou a condição que for para participarem da reunião.

CONVOCAÇÃO E QUÓRUM DE INSTALAÇÃO: Edital [descrição]; ou: dispensada a convocação; quórum [especificar]; presentes: [Nome, cargo]; [Nome, cargo]; etc.

**e) Descrição das discussões**, sendo a numeração igual à da pauta de convocação da reunião, se prevista em algum edital de convocação; ou descrição da pauta estabelecida na própria reunião.

**1. Informe sobre o histórico [da situação específica]**

[Breve sumário do que foi informado, por quem].

**2. Item tal [especificar]**

- **Discussão:** [se necessário, relatar com brevidade os pontos de vista apresentados].
- **Deliberação:** [descrever a providência a ser adotada ou o ato a ser praticado, de preferência com agentes discriminados].

**3. Item tal [especificar]**

- **Discussão:** [se necessário, relatar com brevidade os pontos de vista apresentados].
- **Deliberação:** [descrever a providência a ser adotada ou o ato a ser praticado, de preferência com agentes discriminados].

#### 4. Item tal [especificar]

- Discussão: [se necessário, relatar com brevidade os pontos de vista apresentados].
- Deliberação: [descrever a providência a ser adotada ou o ato a ser praticado, de preferência com agentes discriminados].  
[Etc.]  
[Se necessário e conveniente, registrar, por exemplo, informes extras e manifestações dos participantes]

#### f) Fecho da ata

Nada mais havendo a tratar, o(a) [cargo do dirigente da reunião] agradeceu a presença de todos e deu por fechada a reunião, da qual eu, [Nome da Pessoa], [Cargo], lavrei esta ata na forma de sumário, que, depois de lida e aprovada, será assinada pelos membros do comitê e por mim, e rubricada em todas as folhas.

#### g) Assinaturas dos participantes, iniciada pelo presidente, seguida dos membros e terminada pelo que lava a ata.

*Nome*

*Cargo*

*Nome*

*Cargo*

*Nome*

*Secretário(a)*

**A CONFIGURAÇÃO GRÁFICA DE UMA ATA DEVE SER EDITADA NO SEI, SEGUINDO OS PADRÕES DESTE MANUAL, NO QUE DIZ RESPEITO ÀS MARGENS DAS PÁGINAS, NUMERAÇÃO DE PARÁGRAFOS, TIPOS E TAMANHOS DE LETRA.**

## 5.4 Atos normativos

O QUE SÃO	INDICAÇÕES DE USO
São normas editadas pelo ministro ou pelos secretários, no âmbito de suas competências, para regulamentar uma norma de hierarquia superior.	Devem ser elaborados sempre que uma lei ou um decreto demandarem regulamentação, a fim de se tornarem executáveis. Podem conter detalhamentos que não cabem em lei ordinária. Nunca podem extrapolar as obrigações ou deveres já previstos na norma que regulamenta.

Os atos normativos ou regulamentares são atos administrativos expedidos pelos ministros de Estado para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos (Constituição Federal, art. 87, parágrafo único, inciso II). Mas também utilizados por outros órgãos superiores para o mesmo fim.

## 5.5 Minutas de projetos de lei e de decretos

No desempenho de suas funções institucionais, a SVS pode ser incumbida de elaborar minutas de decretos e de projetos de lei, a serem encaminhados pelo Ministério da Saúde à Casa Civil da Presidência da República.

As instruções específicas para a elaboração de tais minutas constam do Decreto n. 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao presidente da República pelos ministros de Estado.

Esse decreto, por sua vez, traz o detalhamento da Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

Além dessas duas referências, a SVS segue os padrões estabelecidos no *Manual de orientação: elaboração de portarias no Ministério da Saúde*, Série A. Normas e Manuais Técnicos, elaborado pela Coordenação-Geral de Inovação Gerencial da Secretaria-Executiva do Ministério da Saúde. Uma cópia digital da publicação pode ser acessada na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde, em <http://bvsmms.saude.gov.br/>.

## 5.6 Minutas de portarias

As portarias constituem o tipo de ato normativo mais corrente na SVS, pois podem ser assinadas pelo próprio secretário. Do *Manual de Orientação: elaboração de portarias no Ministério da Saúde* (BRASIL, 2010), extraímos, particularmente, a noção de portaria:

Portaria é o ato normativo interno pelo qual os ministros e seus secretários, estes somente no âmbito de sua competência material, estabelecem regras, baixam instruções para aplicação das leis ou tratam da organização e funcionamento de serviços de acordo com a sua natureza administrativa (p. 15).

Digna de menção é, ainda, a relação dos usos da portaria, no âmbito do Ministério da Saúde. A seguir, citamos o Manual de Orientação, já com a classificação desses atos, diferenciando os que são de caráter geral dos que são de caráter específico.

PORTARIAS	O QUE FAZEM
Portarias de caráter geral, ou seja, que estabelecem normas a serem cumpridas pelo universo que abrangem.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Institucionalização de políticas, desde que já previstas por lei;</li><li>• estabelecimento de diretrizes (em consonância com normas hierarquicamente superiores);</li><li>• definição e criação de planos e normas de procedimentos;</li><li>• aprovação de regulamentos (que vão anexos à portaria, configurados como normas, divididas em artigos, parágrafos, incisos, alíneas).</li></ul>
Portarias de caráter específico, ou seja, que afetam apenas as pessoas, processos, instituições ou atos específicos que mencionam.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nomeação, designação de ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança;</li><li>• instituição de comissões, comitês, grupos de trabalho etc.;</li><li>• aprovação de plano de trabalho de apoio às ações de saúde;</li><li>• instituição de programas de saúde;</li><li>• autorização ou cancelamento aos – estabelecimentos de saúde, para retirada de órgãos, tecidos e transplantes às equipes especializadas;</li><li>• habilitação de serviços específicos aos hospitais e estabelecimentos de saúde;</li><li>• repasses de recursos financeiros e outros serviços dentro de sua esfera de competência.</li></ul>

## TEXTOS INSTRUCIONAIS

O QUE SÃO	INDICAÇÕES DE USO
Materiais com informações úteis, sobre temas da competência da SVS. Destinam-se a esclarecer com definições, procedimentos ou modos de agir.	Devem ser elaborados sempre que houver um tema sobre o qual não haja, ainda, esclarecimentos, tais como novas leis, decretos, portarias ou protocolos. Sua linguagem – que combine textos, gráficos, ilustrações, deve levar em conta o segmento de público a quem se destina.

Os textos instrucionais são aqueles com propósito educativo, de comunicação social e publicidade institucional. Poderão ser denominados – conforme seu grau de abrangência – de manuais, cartilhas, fôlderes, cartazes, e assim por diante.

Quanto ao conteúdo, devem conter definições, passo a passo e modos de proceder concretamente diante de certos temas específicos.

Tomemos, como exemplo, a publicação denominada *O agente comunitário de saúde no controle da dengue*, produzida pela Diretoria Técnica de Gestão e Núcleo de Comunicação, da Secretaria de Vigilância em Saúde, pelo Departamento de Atenção Básica da Secretaria de Atenção à Saúde (BRASIL, 2009)<sup>1</sup>.

A cartilha, de 33 páginas, ilustrada, está assim dividida em tópicos, com esclarecimentos básicos e instruções, como se pode ver por seu sumário:

- O que é a dengue?
- A dengue no Brasil
- Como se transmite?
- Ciclo de transmissão da dengue
- Por que os casos de dengue aumentam no verão?
- Dengue – quando suspeitar
- Como confirmar um caso de dengue?
- Como é o tratamento
- Dengue – é preciso prevenir!
- Medidas para prevenção da dengue
- Competências do Agente de Controle de Endemias
- Competências do Agente Comunitário de Saúde (p. 3)

<sup>1</sup>A virtual atualização de termos e conceitos não prejudica essa ilustração de discurso, uma vez que o demonstrado aqui é o funcionamento da linguagem didática de uma cartilha ou outro material instrucional.

De uma cartilha ou manual, espera-se que haja definições e descrições, como esta, cujo título é apresentado como uma questão, a ser esclarecida logo em seguida:

### **O que é a dengue?**

A dengue é uma doença infecciosa causada por um vírus chamado flavivírus, e transmitida ao homem principalmente pelo mosquito *Aedes aegypti*.

No continente Asiático o *Aedes albopictus* é também um vetor da dengue, situação que não se verificou no Brasil até o momento.

A dengue está presente no Sudeste Asiático, na África e nas Américas, onde já foi considerada erradicada, mas voltou a aparecer em toda a América Latina, exceto no Chile.

Os primeiros registros de dengue no mundo foram feitos no fim do Século XVIII, na ilha de Java, no Sudoeste Asiático, e na Filadélfia, Estados Unidos. Somente no século XX, a dengue foi reconhecida como doença pela Organização Mundial da Saúde. A cada ano, são registrados cerca de 50 a 80 milhões de casos de dengue, em mais de cem países do mundo (BRASIL, 2009, p. 7).

Outro segmento típico de um manual ou cartilha é este, intitulado *Como se transmite?*, em que o conteúdo é anunciado por uma questão, a fim de chamar a atenção dos leitores. Logo em seguida, a pergunta é respondida:

Saiba mais sobre o mosquito *Aedes aegypti*. Este é o mosquito transmissor da dengue, o *Aedes aegypti*.

Ele é originário da África e também é responsável pela dengue hemorrágica (febre hemorrágica) e pela febre amarela urbana.

Seu ciclo apresenta quatro fases: ovo, pupa, larva e adulto, ilustradas abaixo (BRASIL, 2009, p. 10).

A ilustração, igualmente didática, procura veicular em outra linguagem o que já foi expresso por escrito.

Outro exemplo típico é apresentado pela publicação intitulada *Manual de prevenção das DST/HIV/aids em comunidades populares*, n. 83, (BRASIL, 2008<sup>2</sup>) da série manuais do Ministério da Saúde, elaborada pelo Programa Nacional de DST e Aids, da Secretaria de Vigilância em Saúde. O manual está dividido em três partes, respectivamente: Caderno I – Afinando conceitos; Caderno II – Estratégias de prevenção em comunidades populares; e Caderno III – Mapeamento, planejamento e avaliação.

---

<sup>2</sup> O texto é uma ilustração do uso da linguagem comum em materiais de divulgação ou de orientação, a exemplo de cartilhas e manuais. A ilustração selecionada deve-se ao fato de apresentar uma boa divisão para os assuntos; e boa maneira de expor, com clareza, os conceitos do tema, na ocasião da publicação. Para instruções e conceitos atualizados, o leitor deve recorrer às publicações mais recentes, levando-se em conta a data da consulta a esses temas.

A consulta ao Caderno I – Afinando conceitos, nos permite este mapeamento dos assuntos, em que os títulos são divididos em tópicos:

### **Comunidades populares: do que estamos falando?**

A noção de território

Trabalhar pela prevenção das DST/HIV/aids

Prevenção por pares

Quem faz a prevenção dentro das comunidades?

O trabalho dos agentes de prevenção está ligado a uma organização popular?

A formação dos agentes de prevenção

O que precisamos saber para fazer o trabalho de prevenção?

Materiais educativos

Prevenção se faz com escuta e confiança

Algumas reflexões sobre a prática

### **Vulnerabilidade**

Três planos de vulnerabilidade

Ideias utilizadas no início da epidemia

Proteção se faz com ações combinadas

Diferentes vulnerabilidades, diferentes enfoques

Conhecendo a história social da aids no Brasil

Linha do tempo da história social da aids

Um pouco mais sobre as ONG/Aids (BRASIL, 2008, p. 3-4).

Na publicação usada como exemplo, verificamos, novamente, o que é comum a esse tipo de texto educativo, que é o conceito, não necessariamente como o do dicionário, mas associado a descrições, para torná-lo mais acessível. Vejamos o primeiro parágrafo do capítulo “Comunidades populares: do que estamos falando?”:

Favelas, bairros nas periferias dos centros urbanos, vilas, ocupações, assentamentos, conjuntos habitacionais de baixa renda... São muitos os nomes das comunidades populares pelo Brasil. Elas trazem em comum o fato de serem territórios onde vivem diversos grupos populacionais: homens e mulheres de várias gerações, ocupações e profissões, orientação sexual, raça, crenças religiosas, com deficiências, diferentes condições socioeconômicas, níveis de escolaridade ou de acesso a serviços e à informação. Todos e todas são um público potencial do trabalho de prevenção das DST/HIV/aids.

Neste Manual, quando falamos de comunidade, estamos nos referindo tanto às pessoas quanto aos locais onde elas vivem e convivem. No entanto, são pessoas e lugares com características específicas. São populações em situação de pobreza e seus locais de moradia, geralmente marcados pela desigualdade social, mas também pela construção

da solidariedade e pela criatividade de estratégias para defender a vida. Para falar dessas pessoas e desses lugares, vamos utilizar o termo “comunidades populares” (BRASIL, 2008, p. 9).

Na linha da instrução, após falar das dificuldades enfrentadas pelos que trabalham pela prevenção do HIV/aids, o manual propõe: “Faça a sua listagem. Quais as barreiras para a prevenção existentes na sua comunidade?” E em seguida, como em um caderno escolar, abre uma série de linhas em branco para a listagem.

Nos manuais da área de saúde, o diagnóstico é uma parte quase sempre presente, de uma maneira ou outra. Apresenta-se didaticamente “o que observar” e o que concluir da observação, como neste exemplo, apresentado pela publicação intitulada *Dengue: diagnóstico e manejo clínico: adulto e criança*, publicado pelo Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis, Secretaria de Vigilância em Saúde, do Ministério da Saúde (BRASIL, 2016):

#### **4 Atendimento ao paciente com suspeita de dengue**

##### **4.1 Anamnese**

Pesquisar a presença de febre, referida ou medida, incluindo o dia anterior à consulta; pesquisar ainda:

- Data de início da febre e de outros sintomas.
- Presença de sinais de alarme (item 2.2).
- Alterações gastrointestinais (náuseas, vômitos, diarreia, gastrite).
- Alterações do estado da consciência: irritabilidade, sonolência, letargia, lipotimias, tontura, convulsão e vertigem.
- Diurese: frequência nas últimas 24 horas, volume e hora da última micção.
- Se existem familiares com dengue ou dengue na comunidade, ou história de viagem recente para áreas endêmicas de dengue (14 dias antes do início dos sintomas).

Condições preexistentes, tais como lactentes menores (29 dias a 6 meses de vida), adultos maiores de 65 anos, gestante, obesidade, asma, diabetes *mellitus*, hipertensão etc.

O modo de fazer as coisas e a sequência é também uma característica comum dos manuais. Veja-se, por exemplo, esta instrução que consta do manual *Dengue – diagnóstico e manejo clínico, adulto e criança*:

A prova do laço deve ser realizada na triagem, obrigatoriamente, em todo paciente com suspeita de dengue e que não apresente sangramento espontâneo.

A prova deverá ser repetida no acompanhamento clínico do paciente apenas se previamente negativa.

Verificar a pressão arterial e calcular o valor médio pela fórmula  $(PAS + PAD)/2$ ; por exemplo, PA de 100 x 60 mmHg, então  $100+60=160$ ,  $160/2=80$ ; então, a média de pressão arterial é de 80 mmHg.

Insuflar o manguito até o valor médio e manter durante cinco minutos nos adultos e três minutos em crianças.

Desenhar um quadrado com 2,5 cm de lado no antebraço e contar o número de petéquias formadas dentro dele; a prova será positiva se houver 20 ou mais petéquias em adultos e 10 ou mais em crianças; atenção para o surgimento de possíveis petéquias em todo o antebraço, dorso das mãos e nos dedos.

Se a prova do laço apresentar-se positiva antes do tempo preconizado para adultos e crianças, ela pode ser interrompida.

A prova do laço frequentemente pode ser negativa em pessoas obesas e durante o choque. (BRASIL, 2016, p. 42); (...)

Os textos instrucionais podem conter, ainda, fluxogramas para orientar as condutas, como no exemplo a seguir:

## SUSPEITA DE DENGUE

Relato de febre, usualmente entre dois e sete dias de duração, e duas ou mais das seguintes manifestações: náusea, vômitos; exantema; mialgias, artralgia; cefaleia, dor retro-orbital; petéquias; prova do laço positiva; leucopenia. Também pode ser considerado caso suspeito toda criança com quadro febril agudo, usualmente entre dois e sete dias de duração, e sem foco de infecção aparente.



### Tem sinal de alarme ou de gravidade?



NÃO



SIM

Pesquisar sangramento espontâneo de pele ou induzido (prova do laço, condição clínica especial, risco social ou comorbidades)



NÃO



SIM

**Grupo A**

**Grupo B**

**Grupo C**

**Grupo D**

Sinais de alarme presente e sinais de gravidade ausentes

Dengue grave

Dengue sem sinais de alarme, sem condição especial, sem risco social e sem comorbidades

Dengue sem sinais de alarme, com condição especial, ou com risco social e com comorbidades

Dor abdominal intensa (referida ou à palpação) e contínua.

Vômitos persistentes.

Acúmulo de líquidos (ascite, derrame pleural, derrame pericárdico).

Hipotensão postural e/ou lipotimia.

Hepatomegalia maior do que 2 cm abaixo do rebordo costal.

Sangramento de mucosa.

Letargia e/ou irritabilidade.

Aumento progressivo do hematócrito.

Extravasamento grave de plasma, levando ao choque evidenciado por taquicardia; extremidades distais frias; pulso fraco e filiforme; enchimento capilar lento (> 2 segundos); pressão arterial convergente (< 20 mm Hg); taquipneia; oligúria (< 1,5 ml/kg/h); hipotensão arterial (fase tardia do choque); cianose (fase tardia do choque); acumulação de líquidos com insuficiência respiratória.

Sangramento grave.

Comprometimento grave de órgãos.



Iniciar hidratação dos pacientes de imediato de acordo com a classificação, enquanto aguarda exames laboratoriais.

Hidratação oral para pacientes do grupo A e B. Hidratação venosa para pacientes dos grupos C e D.



**Acompanhamento ambulatorial**

Acompanhamento em leito de observação até resultado de exames e reavaliação clínica

**Acompanhamento em leito de internação até estabilização**

Acompanhamento em leito de emergência

Condições clínicas especiais e/ou risco social ou comorbidades: lactentes (< 2 anos), gestantes, adultos com idade > 65 anos, com hipertensão arterial ou outras doenças cardiovasculares, diabetes *mellitus*, Dpoc, doenças hematológicas crônicas (principalmente anemia falciforme), doença renal crônica, doença ácido péptica e doenças autoimunes. Estes pacientes podem apresentar evolução desfavorável e devem ter acompanhamento diferenciado.

Adaptação do fluxograma para classificação de risco de dengue, extraído da publicação *Dengue : diagnóstico e manejo clínico : adulto e criança* (BRASIL, 2016).

Tópicos como esses anteriormente apresentados são comuns aos manuais. O conteúdo de cada um deles é que pode variar, assim como a profundidade com que são tratados. A presença de ilustrações enriquece o trabalho e o torna mais atrativo.

A seguir, procuramos sumarizar o que deve conter um manual ou cartilha:

PERGUNTA-CHAVE	DESDOBRAMENTO
O que é?	Os principais conceitos sobre o tema devem ser expostos desde o início do trabalho. Não apenas da maneira como são apresentados em dicionários gerais ou em publicações acadêmicas. Mais do que conceituar, é preciso traduzir tais noções em linguagem clara, compreensível para a maior parte do público a que se destina a cartilha ou o manual. Descrições e ilustrações são complementos desejáveis.
Como funciona?	Trata-se de um complemento à definição. Nesta parte, demonstra-se o sistema de causas e efeitos ou consequências; que evento provoca outro, e assim, sucessivamente. Por um lado, serve para o processo de leitura, diagnóstico, enfim, para a compreensão do fenômeno de saúde, cultural ou social. Por outro, pode ser usado também para o processo de terapia, cura, manejo do mesmo fenômeno.
Quem faz?	Os agentes, isto é, aqueles que agem ou devem agir (pessoas, instituições, gestores governamentais), devem ser mencionados, com a maior precisão possível, a fim de que se possam indicar as responsabilidades.
O que fazer?	As ações, isto é, os atos concretos, também devem ser descritos com os verbos mais precisos, para cada situação.
Quando fazer?	Concebem-se as ações como processos em andamento, em que determinados passos são necessários. Esse passo a passo pode ser indicado por sequências como “em primeiro lugar [agente Tal] deve [realizar ação Qual]”; em segundo lugar, [agente] dever de agir [ação específica]; e, assim por diante, até que tenham sido alcançados os passos necessários ao cumprimento daquilo que se espera que seja feito.

## FORMATAÇÃO GRÁFICA DOS DOCUMENTOS

A apresentação dos documentos da SVS deve seguir o padrão dos previamente configurados que constam do SEI; e, naquilo que não for incompatível, devem ser seguidas estas instruções, extraídas do *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b):

Para a numeração das páginas: obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação; deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

**a) Posição:** no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior.

**b) Fonte:** Calibri ou Carlito.

Para a formatação e apresentação dos documentos do padrão ofício:

**a) Tamanho do papel:** A4 (29,7 cm x 21 cm).

**b) Margem lateral esquerda:** no mínimo, 3 cm de largura.

**c) Margem lateral direita:** 1,5 cm.

**d) Margens superior e inferior:** 2 cm.

**e) Área de cabeçalho:** na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel.

**f) Área de rodapé:** nos 2 cm da margem inferior do documento.

**g) Impressão:** na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).

**h) Cores:** os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

**i) Destaques:** para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.

**j) Palavras estrangeiras:** devem ser grafadas em itálico.

- k) Arquivamento:** dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos; deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.
- l) Nome do arquivo:** para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo.

Estas instruções a seguir são específicas deste Manual: nos parágrafos de pareceres e notas informativas, não haverá numeração: estes estão subdivididos em tópicos, como “relatório”, “análise” e “conclusão”, no caso dos relatórios; ou podem ter seções e subseções numeradas, de acordo com a amplitude da divisão do tema, podendo apresentar tópicos e subtópicos (1; 1.1; 1.2; 1.3 etc.).

## FONTES DE INFORMAÇÕES DA SVS

Os documentos elaborados no âmbito da SVS, mesmo aqueles que se destinam à comunicação interna, são representativos da cultura institucional sobre as políticas públicas que estão a seu encargo. Ressalte-se que, além disso, as informações que constam de tais documentos são sempre levadas em consideração nos processos decisórios dos coordenadores, diretores e do secretário. Portanto, é de suma importância que os profissionais do órgão se utilizem de fontes de informação de qualidade e confiabilidade previamente validadas. Tais informações estão acessíveis nos portais da SVS e do MS. A seguir, descrevemos alguns dos sistemas de informação em uso na SVS (BRASIL, 2013).

### ▶ SISTEMA DE INFORMAÇÃO SOBRE MORTALIDADE (SIM)

O SIM reúne dados sobre mortalidade no País, coletados pelas secretarias municipais de saúde, que realizam busca ativa nas unidades notificadoras. Após serem processados, revistos e corrigidos, tais dados são consolidados pelas secretarias estaduais de saúde. Em seguida, essas informações são compartilhadas com a SVS, que as consolida, configurando uma base de dados de abrangência nacional. O SIM compreende variáveis que permitem, a partir da *causa mortis* atestada, construir indicadores e processar análises epidemiológicas que contribuam para a eficiência da gestão em saúde em todo o Brasil.

### ▶ SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE NASCIDOS VIVOS (SINASC)

Os dados sobre os nascimentos informados em todo o território nacional são o objetivo do Sinasc. O documento de entrada desses dados no sistema é a Declaração de Nascido Vivo (DNV). Após terem sido processados, revistos e corrigidos pelas secretarias municipais de saúde, são consolidados pelas suas congêneres estaduais e, após isso, compartilhadas com a SVS. Esta, por sua vez, consolida-os em base de dados de abrangência nacional, que é colocada à disposição de todos os níveis do sistema de saúde.

### ▶ SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AGRAVOS DE NOTIFICAÇÃO (SINAN)

Esse sistema foi planejado e instituído para permitir o monitoramento das tendências de morbidade na área de saúde. É alimentado, principalmente, pela notificação e investigação de casos de doenças e agravos que constam da lista nacional de doenças de notificação compulsória. Os dados gerados e transmitidos pelo Sinan permitem detectar, por exemplo, surtos, agregados de casos, carga de doenças e alterações nos padrões epidemiológicos dessas doenças. A partir dessas informações, é possível realizar estimativas de magnitude, bem como obter subsídios para a produção de hipóteses para testes em métodos específicos.

## ► SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÕES (SI-PNI)

Tal sistema possibilita aos gestores a avaliação dinâmica do risco quanto à ocorrência de surtos ou epidemias. Ele é constituído pelo registro dos imunobiológicos aplicados, permitindo o levantamento sobre quantidade de pessoas vacinadas, com agregação por faixa etária, período e área geográfica. Com base nos dados do SI-PNI, os administradores da área podem programar a aquisição e a distribuição do estoque de imunobiológicos.

## A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E OS DOCUMENTOS DA SVS

Uma das recomendações deste *Manual de redação da Secretaria de Vigilância em Saúde* é a de que os documentos elaborados em seu âmbito estejam de acordo com os princípios estabelecidos pela Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, também conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

Esse diploma legal regula alguns dos princípios já previstos na Constituição Federal. De acordo com o art. 5º, inciso XXXIII, todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral. Essas informações, por sua vez, deverão ser prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado e à preservação da intimidade, honra e imagem das pessoas. Igualmente na Carta Magna, está previsto que os usuários da Administração Pública direta e indireta terão acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo (art. 37, § 3º). Por fim, na mesma Constituição consta que estão a cargo da Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (art. 216, § 2º).

À LAI estão subordinados todos os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo – incluindo as Cortes de Contas –, Judiciário e do Ministério Público; e também as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e municípios (art. 1º, incisos I e II).

Segundo o que dispõe a LAI, o direito fundamental de acesso à informação deve ser executado em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública, em especial ao princípio da publicidade, sendo o sigilo a exceção (art. 3º, inciso I).

Para cumprir a lei, devem ser divulgadas todas as informações de interesse público, independentemente de solicitações. Para tanto, devem ser utilizados os meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação. Paralelamente, deve ser incentivada a cultura da transparência na Administração Pública, bem como devem ser abertas as possibilidades de controle social sobre esta (art. 3º, incisos II, III, IV e V).

Em suma, pelo art. 5º da LAI, não restam dúvidas de que é dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

O acesso de que trata a LAI compreende a obtenção de informação primária, íntegra, autêntica e atualizada (art. 7º, inciso IV). Entre outros direitos, o cidadão pode requerer e obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada (art. 7º, inciso I). Tal direito se estende à obtenção de informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos (art. 7º, inciso II).

Entretanto, também está garantido o acesso a qualquer informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado (art. 7º, inciso III).

As informações a serem prestadas abrangem as atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços (art. 7º, inciso V); e também aquelas pertinentes à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos (art. 7º, inciso VI).

No que diz respeito à abrangência, a informação solicitada poderá ser sobre a implementação, o acompanhamento e os resultados dos programas, dos projetos e das ações dos órgãos e entidades públicas, bem como sobre metas e indicadores propostos; e também sobre o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores (art. 7º, inciso VII).

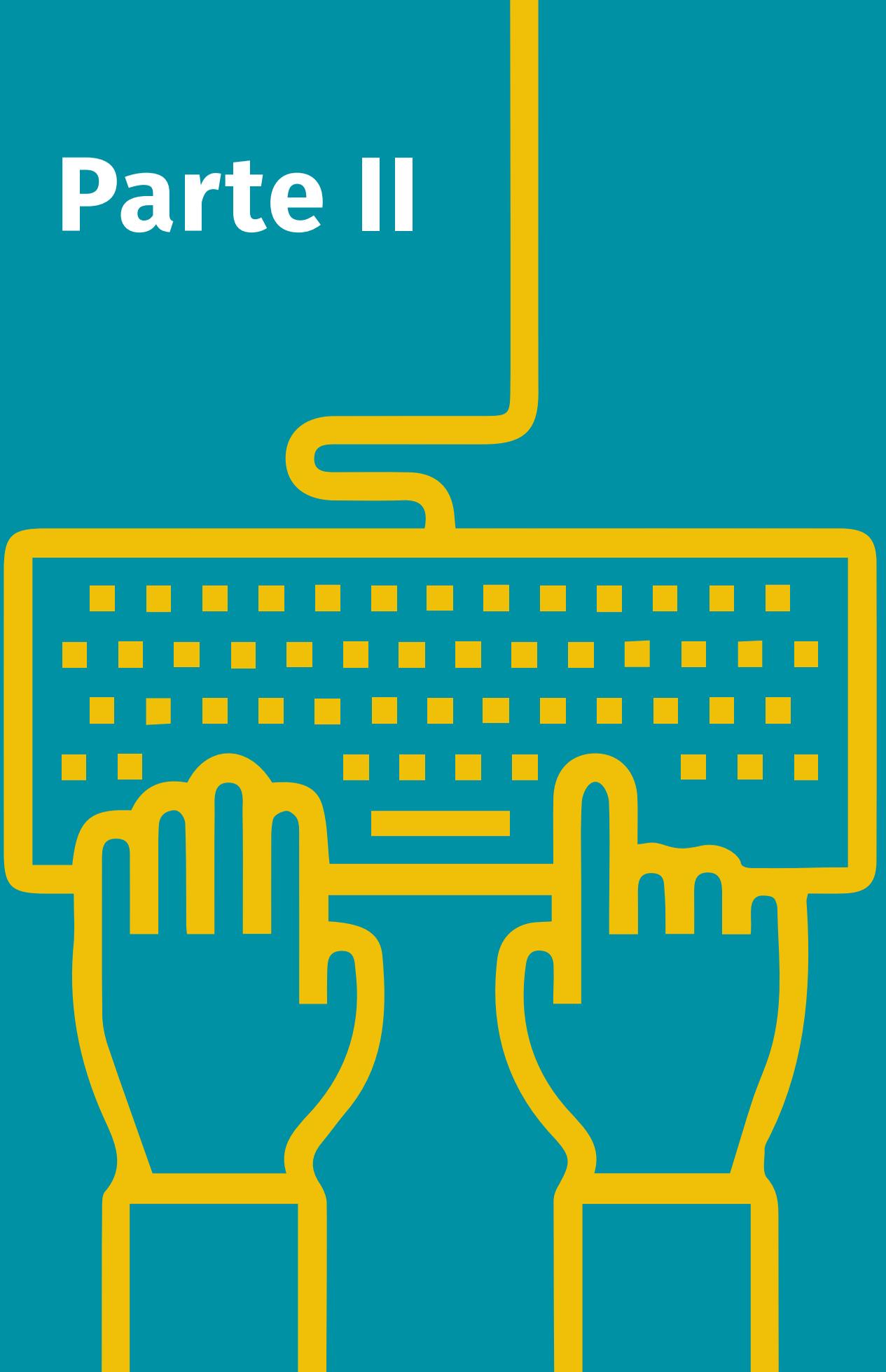
Não obstante todas as previsões de publicidade e de acesso a informações, há alguns casos em que certos dados não podem ser divulgados. O redator dos documentos da SVS deve estar atento, também, à necessidade de preservar esses elementos, por exemplo, acesso à informação previsto no art. 7º, caput, não compreende as referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (art. 7º, § 1º).

A fim de melhor se orientar sobre o que é sigiloso, o redator de documentos da SVS deve recorrer às definições contidas na própria LAI: informação sigilosa é aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado (art. 4º, inciso III). Também as informações pessoais, isto é, aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável devem ter algum resguardo (art. 4º, inciso IV). Tais princípios devem ser observados porque cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso (art. 6º, inciso III).

Outra observação é a de que o direito de acesso se estende não apenas aos atos decisórios – como já é obrigação –; mas também aos documentos ou às informações que tenham sido utilizados como fundamento para a tomada de uma decisão ou a adoção de um ato administrativo (art. 7º, § 3º). Isso implica, por exemplo, o direito de acesso aos pareceres que fundamentaram as decisões tomadas no âmbito da SVS.

Estas e outras referências sobre os mecanismos de transparência pública podem ser localizados no texto da própria LAI, cuja consulta recomendamos aos elaboradores de documentos da SVS.

# Parte II



## ARGUMENTAÇÃO, ESTILO E LINGUAGEM

### 10.1 Natureza argumentativa dos textos da SVS

A argumentação é a chave para a configuração de um bom documento da SVS, seja este uma nota técnica, um parecer ou uma correspondência. Assim sendo, faz-se necessário recorrer aos princípios da retórica, a fim de auxiliar o redator.

Da maneira como foi imaginada e sistematizada pelos gregos, transmitida pelos latinos, chegando até nós por meio de manuais e tratados, a disciplina da retórica é a arte de dizer bem uma coisa, com o auxílio da lógica. O objeto da teoria da argumentação, segundo Perelman & Olbrechts-Tyteca (1996, p. 8), é o estudo das técnicas discursivas, as quais permitem aumentar a adesão dos espíritos às teses que são apresentadas a um auditório, para o assentimento deste.

### 10.2 Quem escreve, quem lê e qual o consenso buscado

De início, é necessário resgatar três conceitos da retórica: os de orador, auditório e acordo. Para nosso uso, o orador é aquele que escreve, assina, responsabiliza-se pelo documento. Auditório é todo o público (real ou imaginário) que terá acesso ao documento. E acordo é aquilo a que se busca chegar com a exposição.

Indo mais adiante, podemos pensar que esse orador não corresponde à personalidade civil daquele que escreve. No caso da SVS, esse orador se confunde com a própria instituição. Assim sendo, o parecer deve conter os argumentos que foram selecionados pelo elaborador para levar o auditório à adesão ao acordo. E, como previsto, neste Manual o parecer está sujeito à aprovação de instâncias hierárquicas até poder ser levado a público. Levem-se em conta, para tais argumentações, a posição institucional do órgão (no contexto do MS), os preceitos constitucionais, os protocolos aprovados e assim por diante.

Em relação ao auditório, este pode ser visto como o mais restrito e o mais ampliado. Ao primeiro, chamaremos de especializado. Este tem poder para deliberar a favor das teses sustentadas no parecer, ou contrariamente a elas. Pode ser uma única pessoa (um juiz, um secretário de saúde, um prefeito, um parlamentar). Mas deve-se sempre ter em mente o auditório universal, potencialmente composto por todos os cidadãos brasileiros. Ainda mais que esses, pela Lei de Acesso à Informação, têm o direito de requerer o acesso a qualquer documento elaborado no âmbito da Administração Pública.

A fim de alcançar o acordo, o orador lança mão da racionalidade e também da persuasão. Tanto invoca dados concretos (estatísticas, provas testemunhais, laudos) como busca envolver os leitores pelas afeições.

## 10.3 Os lugares da Retórica

Quanto aos argumentos, a retórica enumerou alguns aos quais podemos recorrer, sempre, a fim de propiciar o convencimento: a quantidade, a qualidade, a ordem, a essência, a pessoa, o existente (ABREU, 2020).

Segundo o lugar de quantidade, um bem que sirva a um número maior de pessoas será preferível a um que sirva a um número menor; o durável, superior ao perecível, e assim por diante. Baseando-se num argumento como esse, podem ser tomadas decisões em que seja privilegiado, com recursos do SUS, o maior número de pessoas.

Mas nem sempre a noção de maioria prevalece. Por isso, para se contrapor à supremacia do numérico, existem os argumentos baseados na qualidade, em que se valoriza o que é único. A defesa de uma nascente de água pode ser sustentada, em contraposição à instalação de um núcleo residencial, sob alegação de que, secando-se aquela fonte, haverá prejuízo para o ecossistema.

Outro argumento relevante é o que se baseia em uma hierarquia, para estabelecer quem vem em primeiro lugar. Baseado nesse princípio, pode-se criar, por exemplo, no Estatuto do Idoso, a preferência das pessoas com 60 anos ou mais a terem lugar reservado em estacionamentos, priorizar o atendimento em estabelecimentos comerciais, hospitais, e assim por diante.

Mas o lugar de essência, por sua vez, busca valorizar aquilo que mais se aproxima de determinado ideal, seja ele de beleza, de justiça, de democracia, de bravura. É com base nesse princípio que os juízes decidem. Nesse caso, essa essência residiria nas leis, na jurisprudência ou em alguma noção da verdadeira justiça, construída em um tribunal.

Já o lugar de pessoa garante que, em nosso mundo ocidental, os seres humanos tenham prioridade em relação aos animais e às coisas. E é pensando nas pessoas, por exemplo, que a Constituição Federal assegura um mínimo de recursos a serem aplicados na educação e na saúde.

Por fim, o lugar de existente manda que seja dada prioridade ao que já está aí, disponível, em detrimento do que pode vir no futuro. Um princípio dessa natureza faz com que, numa demanda judicial, um magistrado determine que o município custeie os medicamentos de uma determinada pessoa, ainda que tais recursos sejam retirados do orçamento geral destinado a atender todos os procedimentos de saúde.

O que é interessante notar é que tais lugares da Retórica podem ser empregados de maneira associada; ou que o argumentador se decida por um deles, a fim de preterir os outros.

## 10.4 A natureza lógica dos argumentos

O silogismo tem sido empregado secularmente para servir como chave ou parâmetro de um bom raciocínio. Consiste na articulação de três partes fundamentais: a premissa maior (PM), a premissa menor (pm) e a conclusão (C). A premissa maior tem o caráter de generalidade, de inclusão total (todos os indivíduos) ou parcial (alguns indivíduos com determinada característica); ou de exclusão total (nenhum) ou parcial (alguns). Já a premissa menor precisa se referir a um caso concreto: uma pessoa, uma situação específica. E a conclusão faz o enlace dos dois termos anteriores, recriando uma nova verdade.

Um raciocínio silogístico deve ser, simultaneamente, válido e verdadeiro. Para que seja válido, é preciso que a articulação entre suas três partes seja congruente e consistente, como a apresentada no exemplo a seguir.

<b>PM</b>	Todo idoso tem prioridade no atendimento em serviços públicos e privados.
<b>pm</b>	Ora, Fulano de Tal é idoso.
<b>C</b>	Logo, Fulano de Tal deve ter prioridade no atendimento nos postos de saúde.

Como se observa a validade? Tomamos o sujeito da premissa maior (todo idoso) e verificamos se essa característica consta do predicado da premissa menor. Por fim, na conclusão, encontraremos o mesmo sujeito da premissa menor (Fulano de Tal) e o predicado da premissa maior (ter prioridade no atendimento). Isso responde à validade.

Mas é preciso que cada uma das proposições também seja verdadeira. É verdade que “todo idoso tem prioridade no atendimento em serviços públicos e privados”? Sim, pois assim o assegura o Estatuto do Idoso. Em segundo lugar, é verdade que “Fulano de Tal é idoso”? Tal dado terá que ser verificado em seus documentos. Se essas duas premissas forem verdadeiras, também o será a conclusão.

Esse é apenas o mais simples dos raciocínios silogísticos, mas que nos permite vislumbrar a necessidade de articular com lógica a argumentação. Para um aprofundamento sobre o uso do silogismo nas argumentações, sugerimos consultar os livros recomendados na bibliografia.

## 10.5 Subsídios para aprimorar o estilo

A noção de estilo leva em conta a cultura institucional e, complementarmente, as características do escritor. Sobre o ambiente da Administração Pública brasileira, podemos lançar mão dos modelos de textos produzidos pelo Legislativo, Judiciário e Executivo. Para a constituição de uma personalidade de escritor, contribuem a origem social, a formação escolar e outras vivências relevantes de cada pessoa.

Sobre o modelo fornecido pelo Legislativo, a influência é inequívoca, pois os elaboradores precisam lançar mão, a todo o momento, da Constituição e das leis ordinárias editadas pelo Congresso Nacional. Porém, convém ressaltar que esse gênero não pode ser transposto, sem modificações, para o ambiente argumentativo da Administração. É característica da lei ser sucinta, e, por vezes, um parecer terá que se alongar. Na lei não se admitem palavras de natureza afetiva. Mas uma correspondência poderá ter expressões de cortesia. E, assim por diante, embora saibamos que um texto da SVS deverá ser calcado na lei, isso não quer dizer que ele se limite a reproduzir artigos de uma norma, ou imitar esse gênero.

Também o Judiciário traz influência sobre o texto institucional, pois este recorre à jurisprudência, às manifestações em julgamentos e aos acórdãos daquele poder. Mas, diferentemente da cultura discursiva da Justiça, no Poder Executivo, é outro o propósito do texto. Se nos tribunais são pronunciadas sentenças de absolvição ou condenação de pessoas ou condutas, na Administração cotidiana, cabe a expedição de ordens, instruções e opiniões a serem adotadas. Assim sendo, ainda que siga a tradição imposta pela jurisprudência, um texto da SVS não poderá se confundir com uma peça retórica do Judiciário, como um voto, uma sentença, uma defesa.

Então, sobra todo o universo de influência do Executivo para os textos da SVS. Nestes, observamos, primordialmente, aqueles princípios elencados no art. 37 da Constituição Federal, que se referem à legalidade, à impessoalidade, à moralidade, à publicidade e à eficiência.

Outras instruções mais específicas para se alcançar esses propósitos podem ser buscadas no art. 11 da Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998. Ali está determinado – para as normas jurídicas – que os textos devem ter clareza, precisão e ordem lógica. Uma paráfrase daqueles princípios – os quais também são esboçados nos manuais de redação e estilo – nos leva às indicações práticas a seguir sugeridas.

Para a obtenção de clareza, o escritor deve usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando o documento versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja argumentando. Porém, ainda que seja imperativo o uso do vocabulário específico de uma área do conhecimento, é sempre possível recorrer a paráfrases, maneiras de traduzir o conteúdo especializado em linguagem mais compreensível para os leitores. Com esse propósito – o de obter clareza –, devem ser evitados os preciosismos, que são as palavras mais rebuscadas para fazer referência

a um termo. E também não se deve abusar dos neologismos. Embora legítimas criações ou recriações da língua, estes podem trazer dificuldade para o entendimento.

É ainda recomendável que os períodos sejam compostos por orações breves, preferencialmente escritas na ordem direta. Em português, esta é alcançada com o uso de sujeito + predicado, sendo que este último terá um verbo e seus complementos. E só depois é que viriam os adjuntos. Isso não quer dizer que não se possa antecipar um adjunto adverbial ao sujeito, como maneira de chamar atenção para uma circunstância. A organização dos períodos em um parágrafo sempre pode lançar mão da pontuação, seja para marcar as pausas, seja para destacar algum termo.

Mas, ao lado da clareza, o redator oficial deve perseguir também a precisão. Esta é obtida quando se procura articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto. Nesse sentido, ainda que muitos manuais recomendem o uso de sinônimos – em vez da repetição de um termo –, é admissível algum grau de repetição, se for para evitar ambiguidade.

Nunca é demais ressaltar que se deve evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto.

Por fim, para a obtenção da ordem lógica, devem ser reunidos os assuntos por parágrafos. Cada parágrafo, idealmente, conterá uma ideia. Obviamente, conforme a densidade desta, os parágrafos seguintes poderão complementar o que foi dito antes. Mas, de preferência, o mesmo tema deve ser tratado em parágrafos contíguos.

Ao redator cabe, voluntária ou involuntariamente, o esforço de reescrever, na forma de paráfrase, as leis, a doutrina e outras referências básicas. E tal reescrita, em cada ocasião, deve considerar o propósito a ser alcançado e as pessoas a quem se dirige. Assim sendo, a reescrita de um conteúdo técnico-científico deve levar em conta que, na Administração Pública, o profissional não está escrevendo para acadêmicos, e sim para pessoas comuns, gestores federais, estaduais ou municipais. Raciocínio idêntico vale para um conteúdo legal ou jurídico: em cada ocasião, é possível fazer uma reescrita para que a mensagem alcance o público.

## RECOMENDAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS PARÁGRAFOS E PERÍODOS

Os parágrafos constituem as divisões mais comuns em um texto. O que os marca, em princípio, é o fato de veicularem uma ideia. Por vezes, esta vem explicitamente declarada em um período inicial. Mas pode ser que venha diluída em todo o conjunto. Se a frase inicial anuncia a ideia central do parágrafo, chamamos a esta de tópico frasal. É comum que ela se assemelhe a uma declaração genérica (equivalente à premissa maior, vista no silogismo). Em seguida, o parágrafo pode detalhar essa declaração inicial com dados, provas, citações, exemplos, detalhes.

*Exemplo:*

NO BRASIL, A SAÚDE É UM DIREITO HUMANO FUNDAMENTAL DOS CIDADÃOS E UM DEVER DO ESTADO.	TÓPICO FRASAL
<p>Esse princípio está assegurado na Constituição Federal, que inclui a saúde entre os direitos fundamentais (art. 6º). Ao mesmo tempo a Carta Magna determina ser uma das obrigações da União cuidar da saúde (art. 23, II). Por fim, em capítulo específico, determina que o Estado deve implementar políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença (art. 196). Complementarmente, está previsto em lei que 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 também no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação (Lei n. 8.080, de 1990, art. 1º, § 2º).</p>	<p><b>Fundamentação, pela citação da Constituição e de lei</b></p>

As maneiras pelas quais um parágrafo pode ser desenvolvido são inúmeras. Porém, não se pode fugir da ideia de unidade deste. É claro que uma mesma ideia pode ser desenvolvida, sucessivamente, em vários parágrafos, como neste exemplo, adaptado do livro *Direito Administrativo*, de Hely Lopes Meirelles:

<p>O exame do ato administrativo revela nitidamente a existência de cinco requisitos necessários à sua formação, a saber: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Tais componentes, pode-se dizer, constituem a infraestrutura do ato administrativo.</p>	<p><b>Parágrafo por divisão</b></p>
--	-------------------------------------

<p>Para a prática do ato administrativo a competência é condição primeira de sua validade. Nenhum ato pode ser realizado, validamente, sem que o agente disponha de poder legal para praticá-lo.</p>	<p><b>Tópico frasal por declaração inicial.</b></p> <p><b>Desenvolvimento por adição de informações</b></p>
<p>Outro requisito necessário ao ato administrativo é a finalidade, ou seja, o objetivo de interesse público a atingir. Não se compreende ato administrativo sem fim público. A finalidade é, assim, elemento vinculado de todo ato administrativo porque o direito positivo não admite ato administrativo sem finalidade pública ou desviado de sua finalidade específica.</p>	<p><b>Tópico frasal por declaração inicial.</b></p> <p><b>Desenvolvimento por adição de informações.</b></p>
<p>O revestimento externo do ato administrativo constitui requisito vinculado e imprescindível à sua perfeição. Enquanto a vontade dos particulares pode manifestar-se livremente, a da Administração exige procedimentos especiais e forma legal para que se expresse devidamente.</p>	<p><b>Tópico frasal por declaração inicial.</b></p> <p><b>Desenvolvimento por detalhamento.</b></p>
<p>Motivo ou causa é a situação de direito ou de fato que determina ou autoriza a realização do ato administrativo. O motivo, como elemento integrante da perfeição do ato pode vir expresso em lei, como pode ser deixado ao critério do administrador. No primeiro caso será um elemento vinculado; no segundo, discricionário, quanto à sua existência e valoração.</p>	<p><b>Tópico frasal por declaração inicial.</b></p> <p><b>Desenvolvimento por detalhamento.</b></p>
<p>Todo ato administrativo tem por objeto a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do poder público. Nesse sentido, o objeto identifica-se com o conteúdo do ato, por meio do qual a administração manifesta o seu poder e a sua vontade, ou atesta simplesmente situações preexistentes.</p>	<p><b>Tópico frasal por declaração inicial.</b></p> <p><b>Desenvolvimento por detalhamento.</b></p>

Nos exemplos anteriores, pode-se verificar também como a pontuação foi empregada, em cada parágrafo, para que cada período mantivesse uma extensão razoável. Mas, ainda que haja muitos períodos, a unidade entre eles não foi perdida, em virtude dos elementos de coesão empregados. Tais elementos foram estudados e sistematizados por Othon M. Garcia, numa seção de seu livro *Comunicação em Prosa Moderna*, denominada “Partículas de transição e palavras de referência” (GARCIA, 2013).

Resumidamente, essas conexões podem recorrer a algumas ideias-chave, e dispor de um repertório razoavelmente extenso, como no quadro a seguir:

SENTIDO DE CONEXÃO CONFIGURADO (IDEIA-CHAVE)	ALGUNS ELEMENTOS DESSE REPERTÓRIO
referência	os pronomes demonstrativos “este”, “esse” “aquele”; os pronomes pessoais; as repetições da mesma palavra, de um sinônimo; o uso de uma perífrase; os pronomes adjetivos – último, penúltimo, antepenúltimo, anterior, posterior; os numerais ordinais (primeiro, segundo etc.);
causa e consequência	daí, por consequência, por conseguinte, como resultado, por isso, por causa de, em virtude de, assim, de fato, com efeito – e todas as conjunções causais, conclusivas e explicativas;
finalidade	com o fim de, a fim de, com o propósito de, propositadamente, de propósito, intencionalmente – e todas as conjunções finais;
ligação das ideias	além disso, ademais, ainda mais, ainda por cima, também; e todas as conjunções aditivas (e, nem, não só... mas também etc.);
esclarecimento	por exemplo, isto é, quer dizer, em outras palavras, a saber;
resumo	em suma, em síntese, em conclusão, enfim, em resumo, portanto;
prioridade e relevância	em primeiro lugar, antes de mais nada, primeiramente, acima de tudo, principalmente, sobretudo;
ênfase positiva	decerto, por certo, certamente, indubitavelmente, inquestionavelmente, sem dúvida, inegavelmente, com toda a certeza;
relativização de certeza	talvez, provavelmente, possivelmente, é provável, não é certo, se é que;
tempo	então, enfim, logo, logo depois, imediatamente, logo após, a princípio, pouco antes, pouco depois, anteriormente; posteriormente, em seguida, afinal, por fim, finalmente, agora, atualmente, hoje, frequentemente, constantemente, às vezes, eventualmente, por vezes, ocasionalmente, sempre, raramente, não raro, ao mesmo tempo, simultaneamente, enquanto isso – e também as conjunções temporais;
lugar	perto de, próximo a ou próximo de, junto a ou junto de, dentro, fora, mais adiante, além, acolá – e outros advérbios de lugar, algumas outras preposições, e os pronomes demonstrativos;
semelhança	igualmente, da mesma forma, assim também, do mesmo modo, similarmente, semelhantemente, analogamente, por analogia, de maneira idêntica, de acordo com, segundo, conforme, sob o mesmo ponto de vista – e também as conjunções comparativas;
contraste	contrário, em contraste com, salvo, exceto, menos – e todas as conjunções adversativas e concessivas.

Chamamos a atenção, particularmente, para as associações entre causa e consequência. De alguma maneira, o redator deve estar atento para que seu texto seja enriquecido dessas circunstâncias. Elas fornecerão a motivação necessária aos atos administrativos propostos em cada documento. E a maneira fundamental de alcançar essas razões ou finalidades é pelas perguntas com “por quê” e “para quê”.

## INDICAÇÕES PARA APERFEIÇOAR OS CONHECIMENTOS DA LÍNGUA PORTUGUESA

O domínio da linguagem formal é requisito fundamental para quem elabora, revisa e assina documentos oficiais. Por isso, com o objetivo de sistematizar as denominadas dúvidas gramaticais mais comuns, o *Manual de Redação da Presidência da República* (Brasil, 2018) dedicou um capítulo inteiro à questão, denominado Elementos de ortografia e gramática. E, uma vez que, além da língua padrão, há convenções no âmbito do serviço público para certos registros, na publicação estão também contidas instruções a esse respeito.

Naquele capítulo, é possível buscar amparo para solucionar dúvidas a respeito de:

a) Sintaxe, com a resolução de problemas na construção de frases comuns nas publicações oficiais; uso do sujeito preposicionado; soluções para frases fragmentadas; solução para erros de paralelismo; soluções para erros de comparação; superação de ambiguidades; concordância verbal e concordância nominal; regência verbal e regência nominal; uso de pontuação, isto é, vírgula, ponto final, dois-pontos, ponto e vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação; uso de pronomes demonstrativos.

b) Semântica.

c) Ortografia, com especial ênfase no emprego do hífen.

b) Uso de sinais, como hífen, travessão e aspas nas frases.

c) Formatação, com uso de fonte normal, itálico, negrito e sublinhado.

d) Uso de siglas e acrônimos.

Um bom espaço do capítulo é reservado à explicação de expressões a serem evitadas; e também à correta aplicação de termos semelhantes, a exemplo de à medida que e na medida em que; ou a princípio e em princípio; e assim por diante.

Outras fontes confiáveis disponíveis na internet são:

a) Para ortografia: Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), da Academia Brasileira de Letras (ABL).

b) Para dúvidas comuns, o Manual de Redação de *O Estado de São Paulo*.

c) Para regências de verbos e nomes, os dicionários como Michaelis, Houaiss e Aurélio oferecem respostas bem adequadas à língua formal.

d) Para configuração de parágrafos e desenvolvimento de aspectos lógicos e semânticos dos textos, uma boa fonte é o livro de Othon M. Garcia, denominado *Comunicação em Prosa Moderna* (Ed. FGV).

## PRONOMES DE TRATAMENTO NA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

O emprego dos pronomes de tratamento obedece a uma tradição, de acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b), que já tratava desse tema, antes da edição do Decreto n. 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da Administração Pública federal (BRASIL, 2019). Repetimos, aqui, as recomendações que constam daquelas instruções gerais.

De acordo com o *Manual de Redação da Presidência da República*, os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: "Vossa Senhoria nomeará o substituto"; "Vossa Excelência conhece o assunto".

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "Vossa Senhoria nomeará seu substituto" (e não "Vossa... vosso...").

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical (masculino ou feminino) deve coincidir com o sexo ou orientação sexual da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se o interlocutor for identificado com o gênero masculino, o correto é "Vossa Excelência está atarefado", "Vossa Senhoria deve estar satisfeito"; se com o gênero feminino, "Vossa Excelência está atarefada", "Vossa Senhoria deve estar satisfeita".

### 13.1 Emprego dos pronomes de tratamento, endereçamentos e vocativos

A observância das recomendações do *Manual de Redação da Presidência da República* recebeu uma alteração por meio do Decreto n. 9.758, de 11 de abril de 2019, que dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da Administração Pública federal.

Nestas instruções, já contemplamos o disposto no decreto, no que diz respeito aos pronomes de tratamento nas correspondências oficiais.

O principal propósito do decreto é o de determinar que o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com **agentes públicos federais** é “senhor”, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião. Como consequência, o decreto veda o uso, no âmbito da Administração Pública federal, das seguintes formas de tratamento:

- a) Vossa Excelência ou Excelentíssimo.
- b) Vossa Senhoria.
- c) Vossa Magnificência.
- d) Doutor.
- e) Ilustre ou ilustríssimo.
- f) Digno ou digníssimo.
- g) Respeitável.

Vale lembrar que as expressões “ilustre ou ilustríssimo”, “digno ou digníssimo” e “respeitável” já não eram empregadas, segundo o *Manual de Redação da Presidência da República*, desde 1991. Por isso não há inovação no decreto.

Já a forma “doutor” não era prevista no *Manual de Redação da Presidência da República*; portanto, a vedação não se refere a algo que, antes, fosse recomendado.

Já as expressões “Vossa Senhoria” e “Vossa Excelência”, em verdade são pronomes de tratamento, isto é, equivalem à 2ª pessoa gramatical (tu, vós); mas como são pronomes de tratamento, têm a conjugação na 3ª pessoa gramatical (ele, ela). Qual a inovação? Em se tratando de **agentes públicos da administração federal** não se pode usar “vosso” ou “vossa”, na condição de pronomes de tratamento. Então, se o único tratamento permitido é “senhor” ou “senhora”, o possessivo correspondente é “seu” ou “sua”. Mas atenção: não existe a forma de tratamento “Sua Senhoria”.

“Excelentíssimo”, por sua vez, era o vocativo utilizado por exclusividade para os titulares dos Poderes da República e, por extensão, para o vice-presidente da República. Essa, sim, é uma inovação. Assim sendo, se, doravante, o ministro da Saúde se dirigir ao chefe do Poder Executivo, deverá usar o vocativo “Senhor Presidente”; e, nas formas de tratamento a este, utilizar “seu” ou “sua”, como na frase: “Peço sua atenção para (...)”. E não “Peço a atenção de Vossa Excelência”, da forma como era previsto no *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b).

Entretanto, os presidentes dos outros dois Poderes da República, isto é, o presidente do Congresso Nacional e o presidente do Supremo Tribunal Federal, nas correspondências, continuarão a ser chamados, no vocativo como Excelentíssimo Senhor Presidente; e, ao se referirem à pessoa do discurso, Vossa Excelência. Nesse ponto, o decreto em nada inova.

Outra novidade se refere a “Vossa Magnificência”, usado só para reitores. Essa deferência diz respeito à grandeza (magnitude) que se espera do dirigente máximo de uma instituição universitária. Porém, é necessário ver que a instrução no decreto está incompleta. Mas, por dedução, a recomendação é de que não se utilize nem “Magnífico Reitor”, no vocativo; nem Vossa Magnificência nas formas de tratamento interna.

Principalmente, é preciso lembrar que a abrangência do decreto se destina aos **agentes públicos da Administração Pública federal direta e indireta**, e sobre a forma de endereçamento de comunicações escritas a eles dirigidas (art. 1º). Nesse rol, estão discriminados tais agentes, ou seja:

- a) Aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo.
- b) Aos militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares.
- c) Aos empregados públicos.
- d) Ao pessoal temporário.
- e) Aos empregados, aos conselheiros, aos diretores e aos presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista.
- f) Aos empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da Administração Pública federal.
- g) Aos ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança.
- h) Às autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os ministros de Estado.
- i) Ao vice-presidente e ao presidente da República (art. 1º, § 3º).

Porém, o decreto não se aplica nem às comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras, nem as de organismos internacionais; nem às comunicações entre agentes públicos da Administração Pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos.

Isso quer dizer que, para governadores, secretários estaduais, prefeitos, secretários municipais, autoridades do Judiciário, do Ministério Público e de outros lugares fora da Administração Pública federal, o que vale é o que já recomenda o *Manual de Redação da Presidência da República*, conforme consta deste Manual.

Já no que diz respeito ao **endereçamento de comunicações**, há uma novidade: endereçamento das comunicações dirigidas a agentes públicos federais **não conterà pronome de tratamento ou o nome do agente público**. Mas mesmo essa vedação tem exceções: poderão constar o pronome de tratamento e o nome do destinatário na hipótese de a mera indicação do cargo ou da função e do setor da Administração ser insuficiente para a identificação do destinatário; e também na hipótese de a correspondência ser dirigida à pessoa de agente público específico.

## 13.2 Uso de pronomes de tratamento, endereçamentos em cabeçalhos

### A) PARA OS TITULARES DOS TRÊS PODERES

AUTORIDADE DESTINATÁRIA	NO CABEÇALHO E NO ENVELOPE	NO VOCATIVO, SEGUIDO DE VÍRGULA	NO USO DOS PRONOMES, NO INTERIOR DA CORRESPONDÊNCIA
<b>Presidente da República e vice-presidente da República</b>	Ao Presidente da República ou À Presidente da República (sem nome da pessoa) [Endereço completo]	Senhor(a)	(...) seu (...) ou (...) sua (...)  [e não vosso, vossa] <sup>3</sup>
<b>Presidentes do Congresso Nacional do Senado Federal e da Câmara dos Deputados</b>	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) [Senador(a) ou Deputado(a)] [Nome] [Endereço completo]	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Senado Federal  Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente da Câmara dos Deputados	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)
<b>Presidente do Supremo Tribunal Federal</b>	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) [Nome] [Endereço completo]	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do Supremo Tribunal Federal	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)

<sup>3</sup>Essa é uma situação de uso não ortodoxo, isto é, que não atende aos preceitos do *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b). Mas atende ao disposto no Decreto n. 9.758, de 11 de abril de 2019; e seu uso é recomendado aqui pelo princípio da hierarquia.

**B) PARA DEMAIS AUTORIDADES DO PODER EXECUTIVO, NÃO SE USA PRONOME DE TRATAMENTO NEM NOME DO AGENTE PÚBLICO**

<b>AUTORIDADE DESTINATÁRIA</b>	<b>NO CABEÇALHO E NO ENVELOPE</b>	<b>NO VOCATIVO, SEGUIDO DE VÍRGULA</b>	<b>NO USO DOS PRONOMES, NO INTERIOR DA CORRESPONDÊNCIA</b>
<b>Ministros de Estado</b>	Ao Ministro da Pasta Qual ou À Ministra da Pasta Qual (sem o nome do titular) [Endereço completo]	Senhor ou Senhora	(...) seu (...) ou (...) sua (...) [e não vosso, vossa]
<b>Oficiais-generais das Forças Armadas</b>	Ao General [seguido do cargo ocupado] [Endereço completo]	Senhor Senhora	(...) seu (...) ou (...) sua (...) [e não vosso, vossa]
<b>Embaixadores do quadro da Administração Pública brasileira</b>	Ao Embaixador [seguido do cargo, mas sem o nome do titular] [Endereço completo]	Senhor Senhora	(...) seu (...) ou (...) sua (...) [e não vosso, vossa]
<b>Secretários-executivos de ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial</b>	Ao Secretário-Executivo da Pasta Qual ou À Secretária-Executiva da Pasta Tal (sem nome) [Endereço completo]	Senhor ou Senhora	(...) seu (...) ou (...) sua (...) [e não vosso, vossa]

### C) PARA DESTINATÁRIOS DO PODER LEGISLATIVO, INCLUINDO TCU

AUTORIDADE DESTINATÁRIA	NO CABEÇALHO E NO ENVELOPE	NO VOCATIVO, SEGUIDO DE VÍRGULA	NO USO DOS PRONOMES, NO INTERIOR DA CORRESPONDÊNCIA
<b>Deputados federais e senadores</b>	A Sua Excelência o Senhor Senador [Nome] [Endereço] ou A Sua Excelência a Senhora Deputada [Nome] [Endereço]	Senhor Deputado, ou Senhora Deputada  Senhor Senador ou Senhora Senadora	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)
<b>Ministros do Tribunal de Contas da União</b>	A Sua Excelência o Senhor Ministro ou a Senhora Ministra [Nome] [Endereço]	Senhor Ministro ou Senhora Ministra	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)

## D) PARA DESTINATÁRIOS NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO

AUTORIDADE DESTINATÁRIA	NO CABEÇALHO E NO ENVELOPE	NO VOCATIVO, SEGUIDO DE VÍRGULA	NO USO DOS PRONOMES, NO INTERIOR DA CORRESPONDÊNCIA
<b>Ministros dos tribunais superiores</b>	A Sua Excelência o Senhor Ministro [Nome] ou a Senhora Ministra [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Ministro ou Senhora Ministra	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)
<b>Membros de tribunais</b>	A Sua Excelência o Senhor Desembargador [Nome] Ou a Senhora Desembargadora [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Desembargador ou Senhora Desembargadora	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)
<b>Juízes</b>	A Sua Excelência o Senhor Juiz [Nome] ou a Senhora Juíza [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Magistrado ou Senhora Magistrada	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)
<b>Auditores da Justiça Militar</b>	A Sua Excelência o Senhor Auditor [Nome] ou a Senhora Auditora [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Auditor ou Senhora Auditora	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)

## E) PARA DESTINATÁRIOS NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

AUTORIDADE DESTINATÁRIA	NO CABEÇALHO E NO ENVELOPE	NO VOCATIVO, SEGUIDO DE VÍRGULA	NO USO DOS PRONOMES, NO INTERIOR DA CORRESPONDÊNCIA
<b>Procuradores, incluindo os titulares dos órgãos do MPF ou MPE</b>	A Sua Excelência o Senhor Procurador [Nome] ou a Senhora Procuradora [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Procurador ou Senhora Procuradora	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)

## F) PARA DESTINATÁRIOS NO ÂMBITO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL

AUTORIDADE DESTINATÁRIA	NO CABEÇALHO E NO ENVELOPE	NO VOCATIVO, SEGUIDO DE VÍRGULA	NO USO DOS PRONOMES, NO INTERIOR DA CORRESPONDÊNCIA
<b>Governadores e vice-governadores de estado e do Distrito Federal</b>	A Sua Excelência o Senhor [Nome]  Governador do Estado [Nome] ou Governadora do Estado [Nome]  [Endereço completo]	Excelentíssimo Senhor Governador ou Excelentíssima Senhora Governadora	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)
<b>Secretários de estado dos governos estaduais ou do Distrito Federal</b>	A Sua Excelência o Senhor Secretário [Nome] ou a Senhora Secretária [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Secretário ou Senhora Secretária	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)

continua

conclusão

<b>AUTORIDADE DESTINATÁRIA</b>	<b>NO CABEÇALHO E NO ENVELOPE</b>	<b>NO VOCATIVO, SEGUIDO DE VÍRGULA</b>	<b>NO USO DOS PRONOMES, NO INTERIOR DA CORRESPONDÊNCIA</b>
<b>Deputados estaduais e distritais</b>	A Sua Excelência o Senhor [Nome] ou a Senhora [Nome]  Deputado [Nome] ou Deputada [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Deputado ou Senhora Deputada	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)
<b>Conselheiros dos tribunais de contas estaduais</b>	A Sua Excelência o Senhor [Nome] ou a Senhora [Nome]  Conselheiro [Nome] ou Conselheira [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Conselheiro ou Senhora Conselheira	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)

## G) PARA DESTINATÁRIOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS

AUTORIDADE DESTINATÁRIA	NO CABEÇALHO E NO ENVELOPE	NO VOCATIVO, SEGUIDO DE VÍRGULA	NO USO DOS PRONOMES, NO INTERIOR DA CORRESPONDÊNCIA
<b>Prefeitos e vice-prefeitos</b>	A Sua Excelência o Senhor [Nome] ou a Senhora [Nome]  Prefeito de [Nome] ou Prefeita de [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Prefeito ou Senhora Prefeita	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)
<b>Secretários municipais</b>	A Sua Excelência o Senhor [Nome] ou a Senhora [Nome]  Secretário de [Nome] Secretária de [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Secretário ou Senhora Secretária	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)
<b>Vereadores</b>	A Sua Excelência o Senhor Vereador [Nome] ou a Senhora Vereadora [Nome]  [Endereço completo]	Senhor Vereador ou Senhora Vereadora	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)

## H) DEMAIS AUTORIDADES, QUE NÃO SEJAM DA ESFERA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

AUTORIDADE DESTINATÁRIA	NO CABEÇALHO E NO ENVELOPE	NO VOCATIVO, SEGUIDO DE VÍRGULA	NO USO DOS PRONOMES, NO INTERIOR DA CORRESPONDÊNCIA
	Ao [Nome do cargo] ou À [Nome do cargo] [Endereço completo]	Senhor ou Senhora	(...) vosso (...) ou (...) vossa (...)

**OBSERVAÇÃO:** não existe a fórmula “A Sua Senhoria o Senhor”; basta “Ao Senhor [Nome].”

Como bem observa o *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b), o título acadêmico de doutor não se confunde com os pronomes de tratamento. Isso quer dizer que é opcional o emprego para as pessoas que, efetivamente, forem detentoras desse grau universitário. Do ponto de vista formal, bacharéis em Direito e em Medicina não são doutores, embora o uso corriqueiro da linguagem assim os designe. Entretanto, se o agente público pertencer aos quadros do Poder Executivo Federal, é proibido usar “doutor”, em qualquer circunstância. Essa é uma determinação do Decreto n. 9.758, de 11 de abril de 2019.

### 13.3 Cortesia e formalidade na correspondência oficial

Os requisitos de cortesia e formalidade na correspondência oficial estão previstos no *Manual de Redação da Presidência da República* (BRASIL, 2018b), especialmente no vocativo e na saudação final.

Como já observado, excetuando-se as situações previstas no Decreto n. 9.758/2019, quando a correspondência se dirigir a pessoas em funções que não sejam da Administração Pública federal, o vocativo mais simples é “Senhor” ou “Senhora”, acompanhado do nome do cargo, ou, eventualmente, da profissão, como em “Senhor Diretor”, “Senhora Professora”. Outra fórmula aceitável é a de “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”.

Para a saudação final, a convenção é: para pessoas que ocupam hierarquia superior, usa-se “Respeitosamente”; para pessoas da mesma hierarquia, de hierarquia inferior, ou quando não houver qualquer relação administrativa formal, usa-se “Atenciosamente”.

Essas duas fórmulas respondem, simultaneamente, pelas recomendações de cortesia e de formalidade. Entretanto, ainda como herança da tradição burocrática brasileira, outras fórmulas ainda têm sido empregadas. Mas desaconselha-se, por exemplo, “Ao tempo em que cumprimento cordialmente Vossa Senhoria, (...)”. Por quê? Porque o cumprimento e a cortesia já estão presentes em “Senhor Diretor”, e assim por diante. Repeti-lo torna-se enfadonho e redundante, características que contrariam os preceitos da redação oficial.



## REFERÊNCIAS

ABREU, Antônio Suárez. **A arte de argumentar: gerenciando razão e emoção**. São Paulo: Ateliê Editorial, 2020. *E-book*.

BRASIL. Ministério da Saúde. **O que são IST**. Brasília, DF, [2020]. Disponível em: <http://www.aids.gov.br/pt-br/publico-geral/o-que-sao-ist>. Acesso em: 11 maio 2014.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Análise de Situação em Saúde. **Saúde Brasil 2012: uma análise da situação de saúde e dos 40 anos do Programa Nacional de Imunizações**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Gestão de Vigilância em Saúde. **Manual de Redação da Secretaria de Vigilância em Saúde**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2014.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância das Doenças Transmissíveis. **Dengue: diagnóstico e manejo clínico: adulto e criança**. 5. ed. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2016. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/images/pdf/2016/janeiro/14/dengue-manejo-adulto-crianca-5d.pdf>. Acesso em: 8 maio 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. **Manual de prevenção das DST/HIV/Aids em comunidades populares**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2008. (Série manuais, n. 83). Disponível em: [http://www.cedaps.org.br/wp-content/uploads/2013/11/manual\\_prevencao\\_hiv\\_aids\\_comunidades.pdf](http://www.cedaps.org.br/wp-content/uploads/2013/11/manual_prevencao_hiv_aids_comunidades.pdf). Acesso em: 20 maio 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **O agente comunitário de saúde no controle da dengue**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente\\_comunitario\\_saude\\_controle\\_dengue.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_controle_dengue.pdf). Acesso em: 8 maio 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. **Manual de orientação: elaboração de portarias no Ministério da Saúde: versão preliminar**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_de\\_orientacao\\_elaboracao\\_portarias.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_de_orientacao_elaboracao_portarias.pdf). Acesso em: 11 maio 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Manual do Sistema Eletrônico de Informações – SEI**: Ministério da Saúde. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2018a.

BRASIL. Ministério da Saúde; CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. **Resumo executivo da tricentésima vigésima quinta reunião ordinária do Conselho Nacional de Saúde – CNS**. Brasília, DF, 2020. Disponível em: [http://conselho.saude.gov.br/images/Atas\\_e\\_Resumo\\_Executivo/resumo\\_executivo/2020/RE\\_da\\_325.pdf](http://conselho.saude.gov.br/images/Atas_e_Resumo_Executivo/resumo_executivo/2020/RE_da_325.pdf). Acesso em: 8 maio 2020.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto n. 9.758, de 11 de abril de 2019**. Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, 2019. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm). Acesso em: 5 maio 2020.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed., rev. e atual. Brasília, DF: Presidência da República, 2018b. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 8 maio 2020.

GARCIA, Othon Moacir. **Comunicação em prosa moderna**. 27. ed., atual. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

INSTITUTO OSWALDO CRUZ. **Dengue: vírus e vetor**, 2020. Manguinhos, RJ: IOC, [2020]. Disponível em: <http://www.ioc.fiocruz.br/dengue/>. Acesso em: 8 maio 2020.

MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo**. São Paulo: Estadão, [2020]. Disponível em: <https://www.estadao.com.br/manualredacao>. Acesso em: 8 maio 2020.

MEIRELLES, Hely Lopes; ALEIXO, Délcio Balestero; BURLE FILHO, José Emmanuel. **Direito administrativo brasileiro**. 38. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2012.

PERELMAN, Chaïm, OLBRECHTS-TYTECA, Lucie. **Tratado da argumentação: a nova retórica**. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

## Bibliografia complementar

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**, 2009.

Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>.

Acesso em: 8 maio 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração**. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520: citações em documentos: apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 7 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10523: entrada para nomes de língua portuguesa em registros bibliográficos**. Rio de Janeiro: ABNT, 1988. 5 p.

AZEVEDO, Francisco F. S. **Dicionário analógico da língua portuguesa: ideias afins/thesaurus**. 3. ed., rev. e atual. Rio de Janeiro: Lexikon, 2018. 800 p.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 39. ed., rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2019. 720 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. **Guia de Vigilância em Saúde: volume único**. 3. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_vigilancia\\_saude\\_3ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_saude_3ed.pdf). Acesso: 8 maio 2020.

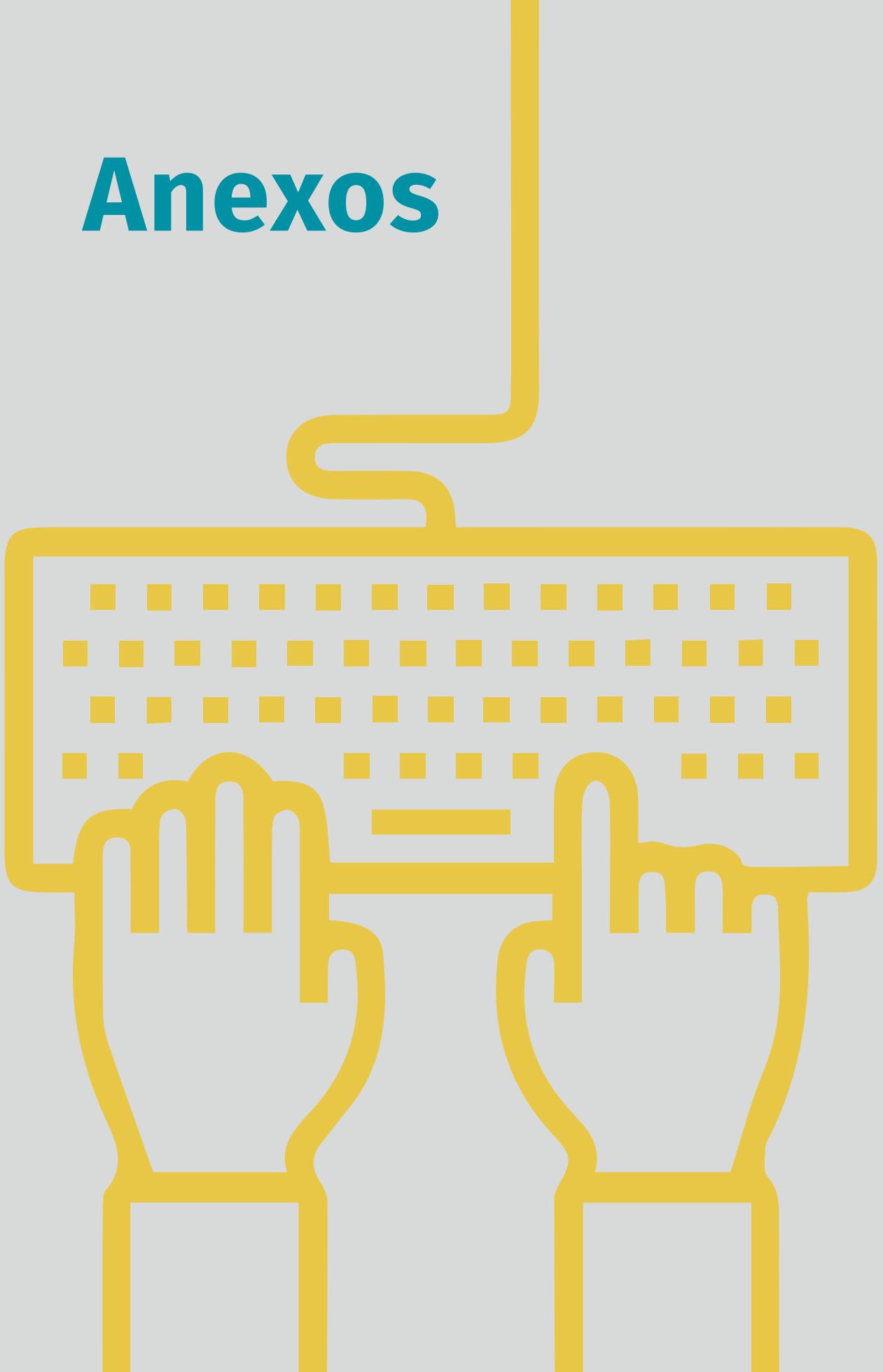
CEGALLA, Domingos Paschoal. **Dicionário de dificuldades da língua portuguesa**. 4. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2018. 432 p.

COELHO, Fábio Ulhoa. **Roteiro de lógica jurídica**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. 122 p.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2019. 800 p.

PERELMAN, Chaim; OLBRECHTS-TYTECA, Lucie. **Tratado da argumentação: a nova retórica**. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2014. 680 p.

# Anexos



## TEXTOS DE REFERÊNCIA

Utilizamos a expressão “textos de referência”, em vez de exemplos ou modelos. Com isso, queremos fazer entender que os textos apresentados não configuram um padrão acabado. Mas que podem ser vistos como documentos que cumpriram a finalidade prevista neste Manual.

Esses textos foram retirados da prática administrativa da SVS e passaram por um processo de edição, uma vez que este Manual propõe a adoção de novos gêneros ou mesmo a readaptação daqueles existentes.

## Anexo A – Pareceres



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
[Nome do Departamento]  
[Nome da Coordenação]

### **PARECER N. XX, DE 20XX/SIGLA/SIGLA/SVS/MS**

Analisa o cronograma de entrega e a planilha de composição de custos das Vacinas e Soros do Convênio n. XX/202X, celebrado entre o Ministério da Saúde e o [Nome da Instituição].

#### **1. RELATÓRIO**

1.1 Este parecer tem por objetivo analisar o cronograma de entrega e a planilha de composição de custos da [descrição] do Convênio n. XX/202X, celebrado entre o Ministério da Saúde e o [Nome da Instituição] [SIGLA].

1.2 Em [dia/mês/ano], o Ministério da Saúde firmou convênio com a [SIGLA], que tinha como objeto o fornecimento de [descrição].

1.3 O convênio original previa um cronograma de entrega de [descrição] [enumeração dos compromissos e prazos], [referência aos valores pactuados].

1.4 Entretanto, em [dia/mês/ano], por intermédio do [referência a documento específico], aquela instituição apresentou pedido de revisão de cronograma, com nova proposta [descrição do teor]. No documento, a [SIGLA] alega [razões específicas]. Além disso, pede [teor específico da solicitação]. A [Nome da Instituição] justifica [seguem-se as justificativas].

1.5 Recebida a solicitação, foi pedido à [nome do setor] que se avaliasse a pertinência e a adequação da proposta da [SIGLA]. Em resposta, aquele [nome do setor] enviou-nos parecer, cujo principal teor reproduzimos a seguir, na análise.

#### **2. ANÁLISE**

2.1 Em primeiro lugar, ressaltamos que a competência da [nome do setor] para apreciar [teor do pedido].

2.2 Entendemos que é aceitável a readequação dos períodos de entrega dos [descrição]. Leve-se em conta, também, [enumeração razões ponderáveis].

2.3 Por fim, devemos levar em conta [razões pelas quais deve ser acatado o pedido, com amparo em diretrizes internas da SVS e do MS].

### 3. CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta [nome do setor] manifesta-se favorável a [teor do pedido], nos termos propostos pelo [Nome da Instituição].

[o local e a data são os do SEI]

[NOME DO ELABORADOR]

[Nome do Cargo]

Aprovo o parecer. [Seguido, opcionalmente, de despacho com encaminhamento].

Local e data.

[NOME DO TITULAR]

[Nome do Cargo]



Documento assinado eletronicamente por Nome da Servidora, Coordenador(a)-Geral de Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

Referência: Processo n. 000X0.000XXX/2020-XX

SEI n. 0012345678<sup>4</sup>

702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040

Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)

<sup>4</sup>As referências, assim como a imagem do QR Code são ilustrativas.



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
[Nome do Departamento]  
[Nome da Coordenação]

## PARECER N. x/2020-SIGLA/SIGLA/SVS/MS

Analisa os resultados previstos no Plano de Trabalho do Termo de Execução Descentralizada (TED) n. XXX/20XX, celebrado entre a [Nome da Instituição] e o Ministério da Saúde, referente ao projeto "Título do Projeto". Processo SEI n. 25000.654321/20XX-0X.

### 1. RELATÓRIO

1.1 Este parecer analisa os resultados previstos no Plano de Trabalho do Termo de Execução Descentralizada (TED) n. XXX/20XX, celebrado entre a [Nome da Instituição] e o Ministério da Saúde, referente ao projeto "Título do Projeto". Processo SEI n. 25000.654321/20XX-0X. É elaborado nos termos regulamentares e, em especial, em atendimento ao Despacho SIGLA/SIGLA /SIGLA/SIGLA/ SIGLA /MS ([00123456](#)) de [dia] de [mês] de 20XX.

1.2. Inicialmente, cumpre assinalar que esta manifestação não tem por escopo cuidar da prestação de contas do recurso de custeio no montante de R\$ X.XXX.XXX,XXX (Valor por extenso em reais).

1.3 O TED em análise foi firmado após a seleção por meio do Chamamento de Iniciativas Educacionais Aplicadas à Vigilância em Saúde, regido pelo Edital n. X, de dia] de [mês] de 20XX. Teve como objetivo capacitar 840 (oitocentos e quarenta) profissionais de saúde dos estados do [Nome do Estado 1, Nome do Estado 2 e Nome do Estado 3], por meio de um curso de especialização em epidemiologia a ser oferecido na modalidade a distância, com carga horária de 420 (quatrocentos e vinte) horas.

1.4 O prazo para a realização das ações pactuadas, consoante Plano de Trabalho ([7654321](#)), foi estipulado em 36 (trinta e seis) meses, período que poderia ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, mediante manifestação das partes, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência.

1.5 Conforme disposto no Memorando n. 00XX/SIGLA/SIGLA/SIGLA/MS, de [dia] de [mês] de 20XX, do documento digitalizado ([7654321](#)), constata-se que não ocorreu a descentralização de crédito no exercício de 2014; e, por isso, a SIGLA/SVS/MS, por meio do

Parecer n. XX, de [dia] de [mês] de 20XX, página XX, manifestou-se junto à SIGLA/SVS/MS, solicitando que fosse dada a continuidade do referido TED. O Despacho n. 00XX/SIGLA/SIGLA/SIGLA/MS, de [dia] de [mês] de 20XX (folha 50 do documento [7654321](#)), noticia que a ordem bancária que ocorreu em [dia] de [mês] de 20XX. Em consequência, foi assinado Termo Aditivo que prorrogou “de ofício” o prazo de para a execução ações ajustadas para serem concluídas em [dia] de [mês] de 20XX.

1.6 A respeito da execução do TED, informamos que, em [dia] de [mês] de 20XX, por meio do Ofício n. 00X/20XX/SIGLA/SIGLA ([11122233](#)), a [Nome da Instituição executora do TED] informou já haver concluído a primeira turma do curso; e que a segunda turma estava em andamento, com previsão de conclusão para julho/2018. A fim de justificar a situação, motivações; e solicitou a prorrogação do prazo de vigência do TED n. XXX/20XX, para até XX/XX/20XX. Na sequência, foram apresentados os relatórios situacionais de YY/YY/20YY a ZZ/ZZ/20ZZ.

1.7 Para justificar o prazo solicitado, a Universidade considerou também o tempo necessário para a realização dos trâmites pertinentes à certificação dos concluintes. Sobre a solicitação de ampliação do prazo, o Ministério da Saúde, por intermédio do Parecer Técnico n. Y/20YY-SIGLA/SIGLA/SVS/MS (654321), manifestou-se favoravelmente à prorrogação; e a publicação do correspondente Termo Aditivo, datado em [dia] de [mês] de 20AA, ocorreu no DOU n. 8X, de [dia] de março de [ano] ([754321](#)).

1.8 [Informações factuais, com datas, agentes públicos e números de documentos, com histórico da situação.]

1.9 [Informações factuais, com datas, agentes públicos e números de documentos, com histórico da situação.]

1.10 [Informações factuais, com datas, agentes públicos e números de documentos, com histórico da situação.]

## 2. ANÁLISE

2.1 Em relação à análise da documentação [especificação da documentação, com apontamento de falhas], observou-se que ela estava em dissonância com [fundamentação legal]

2.2 Diante desses apontamentos, [providência adotada].

2.3 [Outras diligências em busca de esclarecimentos].

2.4 Em atendimento às solicitações, foi apresentada documentação complementar apresentada pelo [Título do agente público], como a seguir é demonstrado:

1) [enumeração de requisito a ser cumprido pelo TED]. Essa informação checada por esta SIGLA/SIGLA/MS em JJ/KK/20TT;

2) [enumeração de requisito a ser cumprido pelo TED]. Essa informação checada por esta SIGLA/SIGLA/MS em LL/MM/20NN;

3 [enumeração de requisito a ser cumprido pelo TED]. Essa informação checada por esta SIGLA/SIGLA/MS em FF/GG/20HH;

4) [enumeração de requisito a ser cumprido pelo TED]. Essa informação checada por esta SIGLA/SIGLA/MS em ZZ/XX/20CC;

(...)

2.5 Não obstante a ocorrência de desistências que são inerentes a cursos semi-presenciais e ainda difíceis de terem sua dimensão mensurada, consoante apontado no item XX desse pronunciamento, os objetivos pactuados foram alcançados, uma vez que o curso teve um total de XXX profissionais concluintes.

### 3. CONCLUSÃO

3.1 Conforme demonstrado neste parecer, os objetivos do Termo de Execução Descentralizada (TED) n. XXX/20XX, celebrado entre a [Nome da Instituição] e o Ministério da Saúde, referente ao projeto "Título do Projeto". Processo SEI n. 25000.654321/20XX-0X foram cumpridos.

Brasília, [dia] de [mês] de 202X.

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo do(a) Colaborador(a)

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo [da instância em que está lotado o(a) colaborador(a)]

De acordo. Encaminhe-se à [instância hierárquica superior].

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo

De acordo. Encaminhe-se à [instância hierárquica superior].

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo



Documento assinado eletronicamente por **Nome da Pessoa, Nome do Cargo**, em XX/0/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome da Pessoa, Nome do Cargo, em XX/0/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome da Pessoa, Nome do Cargo, em XX/0/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome da Pessoa, Nome do Cargo, em XX/0/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

Referência: Processo n. 25000.654321/20XX-0X

SEI n. 0087654321

Nome da Unidade Organizacional (SIGLA)

SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040

Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)

## PARECER DE MÉRITO<sup>5</sup>

A proposta n. X, do [Nome da Instituição], apresenta o projeto de criação do [Nome do Projeto de curso], com foco na Vigilância em Saúde, cujo objetivo é o fortalecimento da capacidade técnica de gestores e profissionais que atuam no Sistema Único de Saúde (SUS), de [Nome do Estado]. O curso terá 30 vagas e será na modalidade presencial, carga horária de 420 horas.

Devemos considerar, inicialmente, que a qualificação dos recursos humanos do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde consta como um dos objetivos prioritários da Agenda Estratégica da Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde (SVS/MS), para o período de 202X-202Y.

Portanto, a implementação de um Programa de Desenvolvimento e Formação de Recursos Humanos em Vigilância em Saúde configura-se como importante estratégia para a qualificação das práticas e do fortalecimento das ações na área.

Sendo assim, o desenvolvimento de estratégias e de ações de educação apresenta-se em consonância com a Portaria n. 1.378, de 9 de julho de 2013. Essa norma regulamenta as responsabilidades e define diretrizes para a execução e o financiamento das ações de Vigilância em Saúde pelas esferas de governo, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde; e também estabelece como uma das competências da SVS/MS a participação ou execução da educação permanente em Vigilância em Saúde.

Ao criar um [Nome do Projeto de curso], o [Nome da Instituição] atende às necessidades da SVS/MS, de forma complementar a outras iniciativas educacionais. Com o curso, a instituição agrega os objetivos estratégicos, anteriormente estabelecidos, ao conceito de educação permanente baseada na aprendizagem significativa. E, simultaneamente, contribui para o aprimoramento das práticas profissionais nos serviços de saúde relacionados à vigilância, à prevenção e ao controle de doenças e aos agravos de importância para o SUS.

Diante do exposto, somos pela aprovação da proposta.

---

<sup>5</sup>Este modelo de parecer se destina a atender os requisitos do sistema de convênios, que já vem com dois campos específicos para o parecer, um de mérito e outro técnico-econômico. Não obstante, atende a todos os requisitos necessários a um parecer no modelo próprio da SVS.

## PARECER TÉCNICO-ECONÔMICO

A proposta n. X, do [Nome da Instituição], [Nome da cidade e estado] apresenta os valores programados de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, os quais estão em conformidade com os praticados pelo mercado (R\$ XX,00/aluno). Tais recursos destinam-se à realização de despesas com serviços de terceiros (pessoa jurídica e pessoa física), aquisição de passagens e pagamento de diárias, no montante de [Valor em Reais] ([valor por extenso]). Tendo em vista o objeto, e que os custos previstos visam aos resultados esperados, considera-se que a proposta é passível de financiamento pelo Ministério da Saúde e se alinha às prioridades e aos objetivos estabelecidos na Agenda Estratégica da SVS/MS.

Em função da disponibilidade orçamentária, propõe-se o desembolso para o exercício de 202X, do valor de [Valor em Reais] ([valor por extenso]), apoiando assim o processo de formação de recursos humanos na área da Vigilância em Saúde, no estado de [Nome do Estado].

Diante o exposto, manifesto-me FAVORÁVEL ao pleito.

## Anexo B – Notas técnicas



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
[Nome do Departamento]  
[Nome da Coordenação]

### NOTA TÉCNICA N. X/2020-SIGLA/SIGLA/SVS/MS

A respeito da regulamentação das inovações à Lei n. 10.778 de 24 de novembro de 2003 quanto à notificação compulsória de casos de violência contra a mulher atendida em serviços de saúde.

#### 1. RELATÓRIO

1.1 Esta nota técnica tem o propósito de esclarecer a respeito de uma indicação do[a] Deputado[a] Nome Parlamentar, quanto à regulamentação das inovações à Lei n. 10.778 de 24 de novembro de 2003 quanto à notificação compulsória de casos de violência contra a mulher atendida em serviços de saúde. Por intermédio da indicação, o[a] deputado[a] sugere que o processo de notificação compulsória e comunicação externa às autoridades policiais contemple as prerrogativas do sigilo da vítima, de modo a não inibir a procura por atendimento ou aumentar a vulnerabilidade das mulheres que se encontram inseridas em um contexto de violência.

1.2 Inicialmente, é preciso relembrar que a notificação compulsória do caso de violência contra a mulher que for atendida em serviços de saúde, públicos e privados, em âmbito nacional, foi instituída pela Lei n. 10.778 de 24 de novembro de 2003; mais recentemente, aquela norma foi alterada para dispor sobre a notificação compulsória dos casos de **indício** ou **confirmação** de violência contra a mulher; outra inovação introduzida foi a que definiu a obrigatoriedade de comunicação dos referidos casos à autoridade policial no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para as providências cabíveis e para fins estatísticos. Essas novas disposições foram incluídas pela Lei n. 13.931, de 11 de dezembro de 2019; e a vigência das novas obrigações ocorre decorridos 90 dias da publicação oficial, ou seja, a partir de 10 de março de 2020.

1.3 Esclareça-se que, no contexto das notificações, entende-se por comunicação externa o compartilhamento de informações de saúde com atores estratégicos da rede de

proteção das vítimas de violência para fins de seguimento no cuidado, proteção da vítima e promoção de políticas públicas locais

1.4 Na sequência, esclarecemos os principais pontos a respeito da regulamentação e informamos a respeito das providências.

## **2. ANÁLISE**

2.1 Primeiro, é preciso considerar que regulamentação das inovações Lei n. 10.778, de 2003, deve ser feita em consonância com os projetos, os planos e as políticas públicas para o setor, como esclarecemos neste documento.

2.2 Em função disso, cabe informar que o enfrentamento à violência contra as mulheres no Brasil é estruturado por um conjunto de estratégias e dispositivos que se articulam de modo sinérgico para organização do sistema nacional de proteção às mulheres vítimas de violência.

2.3 Quanto ao papel dos serviços de saúde nesse enfrentamento, o objetivo principal é a promoção ao acolhimento, com respeito à autonomia da pessoa, realizando os cuidados requeridos e tratando os agravos em saúde. Tudo isso com o sigilo profissional, em que a preservação da relação entre paciente e profissional de saúde é condição básica para que se dê a confiança entre as partes; e para que as mulheres continuem frequentando os serviços de saúde.

2.4 Nesse contexto, a notificação compulsória dos casos de violência contra a mulher atendida nos serviços de saúde públicos e privados configura-se como um dos componentes desse sistema de proteção; um elemento que é fundamental para a organização do atendimento às vítimas na rede de atenção à saúde e de proteção; além disso, a notificação contribui para visibilidade daquele fenômeno na sociedade; e, em consequência, motiva o desenvolvimento de ações de prevenção e promoção da cultura da paz pelos diversos atores governamentais e não governamentais interessados.

2.5 Entende-se que a comunicação externa dos casos de violência contra as mulheres às autoridades policiais poderá servir para reconhecer padrões de ocorrência da violência em cada município, estado e região geográfica; e, também, contribuir, por exemplo, para o fortalecimento ou sustentação à criação das Patrulhas da Lei Maria da Penha e de Delegacias Especializadas em Saúde da Mulher, onde são registrados altos índices de notificação.

2.6 O Ministério da Saúde está de acordo quanto à necessidade de regulamentação do processo de comunicação às autoridades policiais de modo a orientar a adequada implementação da nova norma, com a devida atenção ao conjunto do marco normativo que versa sobre a atenção as pessoas em situação de violência. Desse modo, desde a publicação da Lei n. 13.931, de 2019, o Ministério da Saúde vem realizando reuniões com os diversos órgãos estratégicos para fins de definição de estratégias e fluxos.

2.7 Entretanto, é necessário considerar a complexidade de articulações que tais definições envolvem. Ainda assim, de maneira análoga à preocupação do[a] Deputado[a] Nome

Parlamentar, o entendimento do Ministério da Saúde, é o de que, notificação compulsória e comunicação externa às autoridades policiais deve contemplar as prerrogativas do sigilo da vítima; e de que, com isso, não se pode inibir a procura por atendimento; nem, tampouco, aumentar a vulnerabilidade das mulheres que se encontram inseridas em um contexto de violência.

2.8 Como resultado dos entendimentos, a minuta de portaria de regulamentação encontra-se em elaboração e tramitação no âmbito do Ministério da Saúde por intermédio do processo SEI-NUP: 12345.654321/20XX-1X.

2.9 O Ministério da Saúde oficialará em breve os secretários municipais e estaduais de saúde quanto aos trabalhos que estão sendo desenvolvidos para a regulamentação da Lei n. 13.931, de 2019, e que até a publicação de tais diretrizes, devem ser seguidas as normas em vigor para o atendimento, notificação e fluxos de circulação de informação.

### 3. CONCLUSÃO

3.1 Deve ser informado ao [à] Deputado[a] Nome Parlamentar que, tão logo seja publicada a norma que regulamenta a Lei n. 13.931, de 2019, encaminharemos uma comunicação a respeito.

NOME DO ELABORADOR

Nome do Cargo

À consideração superior.

De acordo. Elabore-se ofício e encaminhe-se esta nota técnica anexa à Secretaria-Geral da Mesa da Câmara dos Deputados.

NOME DO TITULAR

Nome do Cargo



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

Referência: Processo n. 000X0.000XXX/2020-XX

SEI n. 0012345678

702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040  
Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
[Nome do Departamento]  
[Nome da Coordenação]

## NOTA TÉCNICA N. XX/SIGLA/SIGLA/SVS/MS

Esclarece a estratégia de vacinação indiscriminada contra o sarampo para pessoas de 20 a 49 anos de idade.

### 1. RELATÓRIO

1.1 Esta nota técnica destina-se a esclarecer a estratégia de vacinação indiscriminada contra o sarampo para pessoas de 20 a 49 anos de idade, diante da circulação da doença. Para tanto, inicia por oferecer um histórico da situação. E, na sequência, apresenta orientações.

1.2 O vírus do sarampo circula novamente no Brasil, desde fevereiro de 2018, sendo que, até março de 2020, o País registrou 29.233 casos confirmados, com 30 óbitos pela doença; e esta ainda ameaça a população brasileira com surtos que permanecem ativos em dez unidades federadas.

1.3 Diante disso, a Nome da Unidade Organizacional, do Nome da Unidade Organizacional (SIGLA/SIGLA/SVS/MS) reitera a necessidade de fortalecer as ações contra o sarampo; e também recomenda a continuidade, com estados e municípios, às fases da vacinação contra a doença. Esta será a quarta fase e terá como público-alvo os adultos de 20 a 49 anos de idade e acontecerá entre o período de 23 de março a 30 de junho de 2020.

### 2. ORIENTAÇÕES

Público-alvo e estratégia de vacinação contra o sarampo

2.1 Concomitantemente à Campanha de Nacional de Vacinação contra a influenza, neste ano de 2020, será realizada a vacinação indiscriminada contra o sarampo para pessoas de 20 a 49 anos de idade em todo o País.

2.2 Desse modo, no período de 23 de março a 22 de maio, a vacinação contra o sarampo deve ser realizada em todas as salas de vacina do Brasil; e os serviços de saúde deverão aproveitar essa oportunidade para vacinar as pessoas de 20 a 49 anos contra o sarampo, especialmente pessoas na faixa etária preconizada que:

- a) Comparecerem ao serviço de saúde acompanhando crianças, idosos e outros usuários que fazem parte dos grupos prioritários para vacinação contra influenza.
- b) Sejam portadores das comorbidades elencadas para a vacinação contra influenza.
- c) Buscam a unidade de saúde para outros atendimentos, tais como serviço odontológico, sala de curativos, consultas médica e de enfermagem, retirada de medicamentos, entre outros.

2.3 Para cumprir essas determinações, é necessário que todos os setores do serviço de saúde estejam envolvidos e sensibilizados para a identificação e a captação do público-alvo para a vacinação contra o sarampo.

2.4 Para o sucesso da ação, considerando que grande parte do público-alvo integra a população economicamente ativa, é importante que as unidades de saúde ampliem o acesso dessas pessoas à vacinação por meio do estabelecimento do horário estendido para o funcionamento das salas de vacina; e também a oferta desse serviço nos finais de semana.

2.5 A partir do dia 25 de maio até o dia 30 de junho, as equipes de saúde deverão implementar estratégias diferenciadas de vacinação, em especial a ação extramuros para facilitar o acesso e a captação do público-alvo à vacinação contra o sarampo. Com essa estratégia, estados e municípios deverão elaborar planos de ação com o microplanejamento detalhando a estratégia a ser utilizada de acordo com as particularidades de cada localidade, com o objetivo de alcançar o público-alvo nos lugares mais prováveis de encontrá-lo, tais como nos locais sugeridos no Quadro 1.

**QUADRO 1**  
**Ações de vacinação contra o sarampo em locais estratégicos para melhoria do acesso do público-alvo à vacinação**

<b>AÇÕES</b>	<b>LOCAIS ESTRATÉGICOS</b>
Vacinação de populações institucionalizadas	Em empresas, instituições públicas, escolas técnicas, universidades, fábricas, hotéis, restaurantes, entre outros, em que serão identificados previamente durante o processo de microprogramação.
Vacinação em lugares estratégicos de concentração de pessoas	Shoppings, centros comerciais, centros religiosos, supermercados, praças, praias, terminais de ônibus e táxis, rodoviárias, entre outros.
(...)	(...)

Fonte: CGPNI/Deidt/SVS/MS.

2.6 A vacinação contra o sarampo para a população de 20 a 29 anos de idade que, originalmente, iniciaria em maio, está sendo antecipada, conforme orientações desta nota técnica; além disso, o público de 30 a 49 anos, deverá também ser contemplado nesta estratégia de vacinação.

2.7 Para auxiliar estados e municípios na elaboração do microplanejamento, o Ministério da Saúde, com parceiros e colaboradores, criará um grupo de trabalho para delinear as diretrizes gerais que serão contempladas no referido microplanejamento.

### Vacinação das pessoas de 20 a 49 anos contra o sarampo

2.8 A vacinação contra o sarampo será realizada independentemente da situação vacinal das pessoas na faixa etária preconizada. Assim, a vacinação deve ser realizada de acordo com as orientações do Quadro 2.

**QUADRO 2**  
Orientações para a vacinação de pessoas de 20 a 49 anos de idade contra o sarampo

SITUAÇÃO ENCONTRADA	CONDUTA
Pessoa de 20 a 29 anos sem cartão de vacinação	Administrar uma dose da vacina tríplice viral
Pessoa de 20 a 29 anos com cartão de vacinação sem registro de vacina contendo componente	Administrar uma dose da vacina tríplice viral
(...)	(...)

Fonte: CGPNI/Deidt/SVS/MS.

\*A partir de 15 dias da vacinação contra a febre amarela, as vacinas dupla viral ou tríplice viral podem ser administradas simultaneamente com a vacina febre amarela.

### Meta de vacinação contra o sarampo

2.9 Na faixa etária de 20 a 49 anos, conforme dados do último censo demográfico, no Brasil há cerca de 90 milhões de pessoas, as quais devem ser vacinadas, independentemente da situação vacinal (Quadro 3).

**QUADRO 3**  
População na faixa etária de 20 a 49 anos por unidade federada de residência

UNIDADE FEDERADA/ FAIXA ETÁRIA (ANOS)	20 A 29	30 A 39	40 A 49	TOTAL 20 A 49 ANOS
Acre	142.481	110.564	73.864	326.909
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Tocantins	264.083	215.372	160.069	639.524
Total	34.955.804	30.147.112	25.253.896	90.356.812

## Insumos

2.10 Para a vacinação desse grupo, serão ofertadas as vacinas tríplice viral e a dupla viral, sendo esta utilizada excepcionalmente para essa estratégia. As vacinas serão distribuídas aos estados de forma gradativa durante o período de realização da ação.

## Precauções e contraindicações para vacinação

2.11 São as seguintes as precauções e as contraindicações para vacinação:

- a) Vacinação contra o sarampo e doação de sangue: as vacinas dupla viral e tríplice viral são compostas por vírus vivos atenuados, o que provoca a inaptidão para doação de sangue pelo período de quatro semanas após a vacinação; para que a vacinação contra o sarampo não interfira no número de doações de sangue, o Ministério da Saúde recomenda que as pessoas nos grupos etários que são alvo da vacinação, e que tenham interesse em doar sangue, primeiramente, busquem os serviços de hemoterapia, a fim de que realizem a doação de sangue antes da vacinação.
- b) Imunocomprometimento: as pessoas imunocomprometidas devem ser avaliadas antes da vacinação.
- c) Gestação: as vacinas dupla viral e tríplice viral são contraindicadas durante a gestação. Em gestantes não vacinadas, a vacinação deve ser adiada para o puerpério.
- d) Alergia à proteína do leite de vaca: pessoas comprovadamente portadoras de alergia à proteína do leite de vaca (APLV) não devem receber vacina a dupla viral e a vacina tríplice viral do laboratório Serum Institute of India; essas pessoas devem receber a vacina tríplice viral dos laboratórios Bio-Manguinhos ou MSD.

## Vacinação simultânea

2.12 As vacinas dupla viral ou tríplice viral podem ser administradas simultaneamente com as demais vacinas indicadas no Calendário Nacional de Vacinação, incluindo a vacina influenza para os grupos prioritários, desde que sejam utilizadas seringas, agulhas e locais de administração diferentes. No entanto, ressalta-se que, caso as vacinas que contenham componente sarampo não sejam administradas simultaneamente com a vacina febre amarela, deve-se respeitar o intervalo de 15 dias entre as doses.

## Farmacovigilância

2.13 Vacinações realizadas em curtos períodos de tempo requerem a observação rigorosa das boas práticas de vacinação. Quando se vacina um maior número de pessoas, é esperado que reações indesejáveis como eventos adversos graves e mais raros aconteçam. Portanto, é preciso que os relatos dos Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAPV) sejam notificados e investigados, para descartar as associações temporais à vacinação.

2.14 A vacinação segura representa toda a política, as ações e os procedimentos em saúde pública relacionados à administração de vacinas, com a finalidade de minimizar os riscos de transmissão de doenças e de maximizar a efetividade das vacinas, a qual engloba todo o espectro de eventos, desde a produção do imunobiológico até a sua administração.

2.15 Para garantir esta ação, realiza-se a farmacovigilância a fim de detectar, avaliar, compreender, prevenir e comunicar a ocorrência de EAPV ou qualquer outro problema relacionado à vacina ou à vacinação.

2.16 O *Manual de Vigilância Epidemiológica de EAPV do Ministério da Saúde* (2014), descreve os seguintes EAPV para a vacina tríplice viral (Quadro 4).

**QUADRO 4**  
**Eventos adversos pós-vacinação à vacina tríplice viral**

EVENTO ADVERSO	DESCRIÇÃO	TEMPO APLICAÇÃO/ EVENTO	FREQUÊNCIA	CONDUTA	EXAME
Febre ≥39,5°C	Está associada a qualquer um dos componentes da vacina	Entre o 5º e o 12º dia após a vacinação	5% a 15% dos primovacinados	Notificar, investigar e acompanhar, quando associado à exantema. <sup>1</sup>	
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

Fonte: *Manual de Vigilância Epidemiológica dos Eventos Adversos Pós-Vacinação*, 2020. (no prelo)

### Vigilância eventos adversos pós-vacinação (VEAPV)

2.17 Todos os profissionais da saúde ou qualquer pessoa que tiver conhecimento da suspeita de um EAPV, incluindo os erros de imunização (operacionais tais como, problemas na cadeia de frio, erros de preparação da dose, via de administração, entre outros) deverão notificá-los às autoridades de saúde.

2.18 **Atenção especial** deve ser dada à notificação dos **eventos adversos graves**, os quais deverão **todos ser investigados**:

- a) Anafilaxia; convulsões em geral; eventos neurológicos.
- b) Óbitos súbitos inesperados.
- c) Outros EAPV graves ou inusitados; e erros de imunização.

2.19 Atenção especial deverá ser dada, também, com o aparecimento de 'SINAIS', ou seja, informação sobre possível causalidade entre um evento adverso e uma vacina: EAPV conhecidos e para os quais houve mudança de padrão de intensidade ou frequência.

2.20 Normalmente, é necessária a existência de mais de uma notificação para que seja gerado um sinal, mas, dependendo da gravidade do evento e da qualidade da informação, pode ser gerado um sinal com apenas uma única notificação.

2.21 A identificação de um sinal demanda uma explicação adicional: **vigilância contínua ou aplicação de processo de investigação.**

#### **Fluxo de informações para a vigilância dos EAPV**

2.22 Todos os eventos compatíveis com a notificação deverão seguir o fluxo descrito no *Manual de Vigilância Epidemiológica de EAPV do Ministério da Saúde.*

2.23 A notificação é um mecanismo que ajuda a manter ativo o sistema de monitoramento e o estado de atenção permanente do trabalhador de saúde para a detecção dos EAPV. Salienta-se ainda que em qualquer situação epidemiológica, os **EAPV graves deverão ser comunicados dentro das primeiras 24 horas de sua ocorrência, do nível local até o nacional seguindo o fluxo determinado pelo Programa Nacional de Imunizações (PNI).**

#### **Registro das doses aplicadas**

2.24 Para esta ação, não será criado site específico para o registro da vacinação. Dessa forma, o Programa Nacional de Imunizações orienta o registro das vacinas administradas considerando as opções já disponíveis nos sistemas de informação.

2.25 Os estabelecimentos de saúde que integram a Atenção Primária à Saúde (APS) devem registrar no (Sisab) e-SUS AB (PEC ou CDS), enquanto que os demais estabelecimentos de saúde devem fazer o registro das doses no Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (Sipni), conforme descrito a seguir:

- a) Dupla viral – selecionar a Estratégia: Intensificação e Dose: 1ª Dose;
- b) Tríplice viral – selecionar a Estratégia: Campanha Indiscriminada e Dose: D.

2.26 As pessoas que forem vacinadas com dupla viral não necessitam completar o esquema com a segunda dose dessa vacina.

2.27 São estas as considerações e recomendações da estratégia de vacinação indiscriminada contra o sarampo para pessoas de 20 a 49 anos de idade.

NOME DA PESSOA

Coordenadora-Geral do Programa Nacional de Imunizações

NOME DA PESSOA

Diretor do Nome da Unidade Organizacional



Documento assinado eletronicamente por Nome da Pessoa, Coordenador(a)-Geral do Programa Nacional de Imunizações, em 12/3/2020, às 16h41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome da Pessoa, Diretor do [Nome da Unidade Organizacional], conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0013947008 e o código CRC 3DF8DA0A

---

Referência: Processo n. 12345.654321/2020-74

SEI n. 0987654321

SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040  
Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
Nome da Unidade Organizacional

## NOTA TÉCNICA N. X/202X/SIGLA/SVS/MS

Em atendimento à demanda do Deputado Nome do Parlamentar a respeito dos serviços de saúde na cidade do Nome da Cidade (Sigla do Estado).

### 1. RELATÓRIO

1.1 Esta nota técnica oferece subsídios à resposta a solicitação da Câmara dos Deputados, pela qual o Deputado Nome do Parlamentar solicita a adoção de providências do Ministério da Saúde diante do que alega ser um estado de calamidade pública na prestação de serviços de saúde naquele município.

1.2 A demanda foi encaminhada por meio do Ofício n. BS123456, de 17 de dezembro de 2019, (0012345678). Dirigida ao Gabinete do Ministro, a demanda foi despachada à Secretaria de Vigilância em Saúde; e, nesta instância, ao Nome da Unidade Organizacional, a fim de subsidiar a resposta a ser oferecida.

### 2. ANÁLISE

2.1 A demanda do parlamentar deve ser considerada à luz das competências que são atribuídas a cada um dos entes federativos, uma vez que as atribuições dos municípios são distintas daquelas do estado federado e daquelas da União.

2.2 Em segundo lugar, é necessário esclarecer que a expressão “estado de calamidade pública” está definida na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), segundo a qual, na ocorrência de calamidade pública reconhecida pelo Congresso Nacional, no caso da União, ou pelas Assembleias Legislativas, para estados e municípios, os entes federados estão dispensados de atingir resultados fiscais enquanto perdurar a situação (art. 65, da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000). Respeitadas peculiaridades da República Federativa do Brasil, é necessário verificar que, do ponto de vista legislativo, é competência concorrente da União, dos estados e do Distrito Federal, legislar sobre proteção e defesa à saúde (art. 24, inciso XII, da Constituição Federal). Já no que diz respeito à competência comum aos três entes da Federação, cuidar da saúde e assistência pública (art. 23, II, da Constituição Federal).

2.3 Para o exercício das competências comuns, as ações e os serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada e constituem um sistema único, organizado de acordo com uma série de diretrizes, entre as quais descentralização, com direção única em cada esfera de governo (art. 198, I, da Constituição Federal). Já o maior detalhamento desse compartilhamento se encontra bem estabelecido na Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes. Na rica legislação do Sistema Único de Saúde, tais repartições e pactuações se encontram bem detalhadas, deixando claras as distinções de responsabilidades de cada ente federado.

2.4 Quanto ao “estado de calamidade pública”, o Brasil dispõe, no âmbito da União, da declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (Espin), a qual ocorrerá em situações que demandem o emprego urgente de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública.

2.5 Uma das possibilidades de declaração de Espin é a desassistência à população; mas esta só pode ser executada **se houver a reintrodução de doença erradicada**; ainda assim, **o evento deve ser devidamente reconhecido mediante a decretação de situação de emergência ou calamidade pública pelo ente federado afetado**; e é necessário que esteja configurado o risco à saúde dos cidadãos por incapacidade ou insuficiência de atendimento à demanda e que extrapolem a capacidade de resposta das direções estadual e municipal do SUS (art. 3º, III, § 3º, do Decreto n. 7.616, de 17 de novembro de 2011).

2.6 Ora, nem está decretado o estado de calamidade pública nem reconhecida a emergência pelo município indicado pelo Nome do Parlamentar.

2.7 Na sequência, em aditamento às considerações anteriores, discorreremos a respeito das atribuições do Nome da Unidade Organizacional (SIGLA), uma das unidades da Secretaria de Vigilância em Saúde.

2.8 Este [Nome da Unidade Organizacional] tem como atribuição a de fomentar programas e ações nas áreas de promoção da saúde, de prevenção de fatores de risco e de redução de danos decorrentes das doenças e dos agravos não transmissíveis.

2.9 Ao SIGLA compete, também, coordenar, gerenciar e normatizar o Sistema de Vigilância de Fatores de Risco e Proteção para Doenças e Agravos Não Transmissíveis; e, ainda, realizar e coordenar pesquisas e inquéritos de fatores de risco e proteção.

2.10 Em outra frente, busca promover a gestão da informação e a produção do conhecimento no campo da vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e promoção da saúde.

2.11 Na mesma linha de atuação, o [Nome da Unidade Organizacional] coordena avaliações dos programas e das intervenções na área de vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e de promoção da saúde; monitora a execução das ações no que se refere à vigilância de doenças e agravos não transmissíveis no âmbito do SUS; monitora também o comportamento epidemiológico de doenças não transmissíveis e outros agravos à saúde.

2.12 Do lugar de unidade organizacional do MS, o SIGLA também apoia os estados, o Distrito Federal e os municípios na área de vigilância de doenças e agravos não transmissíveis, de fatores de risco e de proteção e de promoção da saúde; por sua dimensão estratégica, articula e acompanha a implantação, o monitoramento e a avaliação das estratégias de enfrentamento das doenças e dos agravos não transmissíveis e de promoção da saúde.

2.13 Igualmente, pela centralidade no sistema, o SIGLA coordena a Política Nacional de Redução da Morbimortalidade por Acidentes e Violências no âmbito do SUS; na esteira dessas responsabilidades, disponibiliza informações, apoia e estimula iniciativas ou intervenções, nos âmbitos público e privado, que promovam a concepção de ambientes saudáveis e sustentáveis e a adoção de estilos de vida saudáveis.

2.14 Também ao SIGLA compete orientar e coordenar a execução dos sistemas de informação de estatísticas vitais em conjunto com a Secretaria-Executiva; na sequência, promover e divulgar as análises das informações geradas pelos sistemas de informação no âmbito do setor saúde; e, por fim, desenvolver metodologias para análises de situação de saúde no âmbito do SUS (art. 36 do Decreto n. 9.795, de 17 de maio de 2019).

2.15 Elencadas as atribuições institucionais do SIGLA, passamos a relatar algumas das tarefas em andamento que, de alguma maneira, impactam não só o município de [Nome do Município], mas também todos os outros.

2.16 Este [Nome da Unidade Organizacional] realiza, anualmente, a Pesquisa para a Vigilância de Fatores de Risco e Proteção para Doenças Crônicas por Inquérito Telefônico (Vigitel); e, a cada três anos, a Pesquisa Nacional de Saúde do escolar (PeNSE) e a cada cinco anos, a Pesquisa Nacional de Saúde (PNS) que proporcionam informações relevantes sobre o estado de saúde da população para a elaboração de políticas custo-efetivas e direcionadas por evidências.

2.17 Sistemáticamente, realiza o monitoramento das doenças crônicas, bem como outros dados da situação de saúde do Brasil, dos estados e dos municípios, cujos dados são disponibilizados na Plataforma IVIS para que os gestores tenham informações oportunas para atuação.

2.18 Quanto aos recursos transferidos, estes são destinados ao custeio de ações e serviços de vigilância em saúde, incluindo os destinados ao desenvolvimento das ações deste [Nome da Unidade Organizacional] junto aos entes federativos e aos municípios, sendo repassados na forma de Piso Fixo de Vigilância em Saúde (PFVS), Piso Variável de Vigilância em Saúde (PVVS), e ainda Assistência Financeira Complementar (AFC) da União, destinada aos agentes de combate às endemias (ACE), como melhor detalhado no Parecer n. X/20XX-SIGLA/SVS/MS (00XXXXXXXX).

2.19 Em adição a essas ações e repasses de recursos, são descentralizados recursos por meio de Termos de Execução Descentralizados que auxiliam no desenvolvimento das ações de competência do [Nome da Unidade Organizacional].

### 3. CONCLUSÃO

3.1 Em suma, o SIGLA, por meio da Secretaria de Vigilância em Saúde e por meio da realização de Termos de Execução Descentralizados, já repassa os recursos necessários para a realização das ações de sua competência. Portanto, não cabe ao [Nome da Unidade Organizacional] qualquer compensação financeira ou repasse de recurso adicional ao Rio de Janeiro ou a qualquer outro ente federativo.

3.2 Estas informações devem ser encaminhadas à Câmara dos Deputados para que esta informe ao Nome do Parlamentar, como esclarecimento à demanda apresentada.

3.3 Propõe-se o encaminhamento do processo ao Núcleo Jurídico da Secretaria de Vigilância em Saúde para os encaminhamentos pertinentes.

NOME DO ELABORADOR

Nome do Cargo

À consideração superior.

De acordo. Elabore-se ofício e encaminhe-se esta nota técnica anexa à Secretaria-Geral da Mesa da Câmara dos Deputados.

NOME DO TITULAR

Nome do Cargo



Documento assinado eletronicamente por Nome da Servidora, Coordenador(a)-Geral de Vigilância de Doenças e Agravos não Transmissíveis, em XX/XX/2020, às HhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900 de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900 de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

Referência: Processo n. 000X0.000XXX/2020-XX

SEI n. 0012345678

SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040  
Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)

## Anexo C – Ofícios

XX/OY/2020

SEI/MS – 0087654321 – Ofício



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
Nome da Unidade Organizacional<sup>6</sup>

OFÍCIO N. 43/2020/SIGLA/SVS/MS

Brasília, [dia] de [mês] de 202X.

Ao SIGLA/SVS

**Assunto: Solicitação para autuação de processo de afastamento do País.**

Senhor,

1. Encaminho, para autuação, documentação inicial referente ao Afastamento do País em nome de [Nome do Servidor ou Servidora], coordenadora de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (SIGLA/SIGLA/SVS/MS), para participar da 3ª Conferência Global de Ministros sobre Segurança Viária que será organizada em parceria com o governo da Suécia e a Organização Mundial da Saúde, de 19 a 20 de fevereiro de 2020, em Estocolmo, Suécia.
2. A indicação para participar do evento encontra-se no processo 12345.123456/20XX-7X.

Atenciosamente,

NOME DO TITULAR  
Nome do Cargo

<sup>6</sup>Alternativamente, o endereço no ofício pode vir na sequência dos nomes das unidades organizacionais ou ao fim do documento.



Documento assinado eletronicamente por **Nome da Pessoa, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional**, em XX/XY/202X, às HhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador

**0087654321** e o código CRC **D46C5604**.

Referência: Processo n. 12345.654321/2020-29

SEI n. 0013203987

SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040  
Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
SVS SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, 70723-040 – Brasília-DF  
Site – saude.gov.br<sup>7</sup>

Ofício Conjunto n. XX/202x/SVS-SAS/MS

Brasília, [dia] de [mês] de 202X.

Às Secretarias de Estado da Saúde  
Às Secretarias Municipais de Saúde prioritárias para a Implementação da Resposta Rápida à Sífilis – Fase I

**Assunto: Apresentação dos(as) apoiadores(as) do Projeto Integração Inteligente Aplicada ao Fortalecimento da Rede de Resposta Rápida à Sífilis.**

Senhor Secretário,

1. Informamos a respeito do Projeto Interfederativo de Integração Inteligente Aplicada ao Fortalecimento da Rede de Resposta Rápida à Sífilis; e, ao mesmo tempo, solicitamos a colaboração de V. Sas. para a execução dessa iniciativa que tem como objetivo geral a redução da sífilis adquirida e em gestantes, e a eliminação da sífilis congênita no Brasil.
2. Ao articular o cuidado em saúde em uma relação interfederativa, com a participação dos diversos setores sociais e das comunidades, o projeto visa ao fortalecimento da vigilância epidemiológica da sífilis e à constituição de uma resposta integrada e colaborativa entre vigilância e atenção.
3. A execução do projeto dar-se-á por meio de duas linhas de indução: a primeira inclui ações de abrangência universal; e a segunda, ações em estados e municípios prioritários, selecionados previamente por critérios epidemiológicos.
4. Este Projeto é de responsabilidade colegiada entre o Ministério da Saúde, a partir de sua Secretaria-Executiva (SE/MS), da Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS) e da Secretaria de Atenção à Saúde (SAS/MS); o Conselho Nacional de Secretários de Saúde (Conass); o Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems);

<sup>6</sup>Alternativamente, o endereço no ofício pode vir na sequência dos nomes das unidades organizacionais ou ao fim do documento.

a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN); e a Organização Pan-Americana da Saúde (Opas), contando com apoio do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

5. Em sua execução, o projeto previu a constituição de uma Rede de Apoiadores para a implementação de ações locais, que desenvolverão suas atividades nos estados e nos municípios previamente selecionados, realizando a interlocução junto à gestão de saúde local para a indução de estratégias, visando contribuir para a resposta rápida à sífilis.

6. Para o sucesso da iniciativa, contamos com sua colaboração para acolher os apoiadores, contribuindo com essa articulação local e garantindo o apoio logístico necessário para o desenvolvimento das respectivas agendas de trabalho, de forma planejada e articulada com essa secretaria parceira, cujo engajamento é de imensurável importância para a consecução os objetivos aqui expostos.

7. Diante do exposto, apresentamos, em anexo, a relação dos(as) apoiadores(as) que atuarão na pesquisa e nas intervenções programadas. E, ao mesmo tempo, colocamos à disposição das secretarias estaduais e municipais a equipe técnica do Nome da Unidade Organizacional. Esta pode ser acessada por intermédio do telefone (61) 4321-1234 e endereço eletrônico projeto.tal@unidade.gov.br.

## ANEXO

### LISTA DOS(AS) APOIADORES(AS) POR ESTADO

ESTADO	NOME DO APOIADOR(A)
SIGLA	Nome do(a) Apoiador(a)
SIGLA	Nome do(a) Apoiador(a)
(...)	(...)

Atenciosamente,

NOME DA PESSOA  
Secretário de Vigilância em Saúde

NOME DA PESSOA  
Secretário de Atenção à Saúde



Documento assinado eletronicamente por Nome da Pessoa, Coordenador(a)-Geral do Programa Nacional de Imunizações, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome da Pessoa, Diretor do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0013947008 e o código CRC 3DF8DA0A.

---

Referência: Processo n. 12345.654321/2020-74

SEI n. 0987654321

## Anexo D – Despacho



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde  
[Nome da Unidade Organizacional]

### DESPACHO

Ao Sead/SVS

**Assunto: Encaminha minuta de ofício com solicitação de dados para elaboração do Relatório Anual Socioeconômico da Mulher Raseam 2019.**

Em atenção ao Despacho SIGLA/SVS (0013631910), encaminhamento minuta de ofício, em que é oferecida resposta à solicitação formulada pela Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo



Documento assinado eletronicamente por Nome da Servidora, Coordenador(a)-Geral de Vigilância de Doenças e Agravos não Transmissíveis, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

Referência: Processo n. 12345.654321/2020-74

SEI n. 0987654321

## Anexo E – Chamamento público



Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde

### **EDITAL N., DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]**

O secretário de Vigilância em Saúde, do Ministério da Saúde (MS), torna público, para conhecimento dos interessados, que estão abertas as inscrições para a 1Xª Mostra Nacional de Experiências Bem-Sucedidas em Epidemiologia, Prevenção e Controle de Doenças (1Xª Expoepi), e disponibiliza o regulamento do processo de seleção das experiências, dos trabalhos técnico-científicos e das intervenções sociais candidatos aos prêmios dela decorrentes.

Esta convocatória tem como base o disposto na Portaria SVS/MS n. 21, de 18 de maio de 2006, que estabelece a realização da Expoepi anualmente, com o propósito de promover o debate de temas importantes para a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS); e de premiar, por meio de sua Mostra Competitiva, os profissionais e os serviços de saúde do País que se destacaram no desenvolvimento de ações de vigilância em saúde relevantes para a saúde pública.

A Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviço (CGDEP) da SVS coordenará a 1Xª Expoepi e sua Mostra Competitiva, bem como poderá constituir os subgrupos de trabalho pertinentes à condução das etapas desse processo.

#### **I. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A Mostra Competitiva da 1Xª Expoepi será realizada no período de 28 a 31 de [mês] de 201X, em Brasília – DF, sob a responsabilidade da SVS/MS.

1.2 São contempladas três modalidades de participação, a saber:

1.2.1 Modalidade I (Áreas 1 a 12 deste regulamento): para inscrição das experiências bem-sucedidas realizadas pelos serviços de saúde do SUS que tenham contribuído para o aprimoramento das ações de Vigilância em Saúde;

1.2.2 (...)

(...)

## **II. DAS ÁREAS E TEMAS PARA A SUBMISSÃO DAS EXPERIÊNCIAS DA MODALIDADE I**

2.1. As áreas destacadas como prioritárias para a Mostra Competitiva da 1Xª Expoepi, da modalidade I foram subdivididas em temas, que concorrerão entre si quando componentes de uma mesma área, como se segue:

2.1.1 (...)

(...)

## **III. DA ÁREA PARA A SUBMISSÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS DA MODALIDADE II**

3.1 Área 13: Produção técnico-científica por parte de profissional do SUS que tenha contribuído para o aprimoramento das ações de vigilância em saúde, em três categorias:

- a) monografia de especialização;
- b) dissertação de mestrado;
- c) tese de doutorado.

## **IV. DA ÁREA PARA A SUBMISSÃO DAS INTERVENÇÕES DESENVOLVIDAS PELOS MOVIMENTOS SOCIAIS DA MODALIDADE III**

4.1 Área 14: Ações desenvolvidas por movimento social que tenham contribuído para o aprimoramento da vigilância em saúde, relacionadas à vigilância, à prevenção e ao controle de doenças e agravos de interesse da saúde pública.

## **V. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 As despesas orçamentárias relativas a este regulamento onerarão o Programa 10.305.2015.20AL – Incentivo Financeiro aos Estados, Distrito Federal e Municípios para a Vigilância em Saúde – no que se refere à premiação dos vencedores da Modalidade I; e, no que se refere aos profissionais do SUS (Modalidade II), e a entidades privadas sem fins lucrativos (Modalidade III), os prêmios serão pagos pela SVS, em parceria com organismo internacional.

5.2 Estas despesas orçamentárias estão previstas no orçamento da SVS para 2014.

## **CLÁUSULAS ESPECÍFICAS PARA A MODALIDADE I – ÁREAS 1 A 12 DESTE REGULAMENTO**

### **VI. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS**

6.1 Poderão se inscrever para participar da Mostra Competitiva da 1Xª Expoepi na Modalidade I (áreas 1 a 12) os serviços de saúde do SUS que desenvolveram experiências que tenham contribuído para o aprimoramento das ações de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos de interesse da saúde pública, nos âmbitos municipal, estadual e do Distrito Federal, no decorrer de 201X e 201X, à exceção da Área 12, cujas experiências poderão ter sido desenvolvidas de 201X à data de sua inscrição para competição nesta área.

6.2 (...)

(...)

## **VII. DAS ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DA EXPERIÊNCIA**

7.1 O serviço de saúde deverá inscrever sua experiência em formulário próprio (FormSUS), disponível no endereço eletrônico: [http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=14864](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=14864), observando as orientações nele contidas.

7.2 (...)

(...)

## **VII. DA SELEÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS**

8.1 O processo seletivo das experiências candidatas será constituído de duas etapas distintas:

8.1.1 (...)

(...)

## **IX. DO JULGAMENTO DAS EXPERIÊNCIAS FINALISTAS**

9.1 A apresentação oral das experiências finalistas inscritas nas áreas 1 a 12 (Modalidade I) será organizada por sessões, no decorrer da 1Xª Expoepi.

9.2 (...)

(...)

## **X. DA PREMIAÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS**

10.1 A experiência que obtiver o primeiro lugar em cada área da Modalidade I (Áreas 1 a 12) receberá prêmio no valor de R\$ XX,00 (valor por extenso). As experiências que obtiverem os segundo e terceiro lugares receberão prêmios no valor de R\$ XX,00 (valor por extenso) e R\$ XX,00 (valor por extenso), respectivamente.

10.2 (...)

(...)

## **CLÁUSULAS ESPECÍFICAS PARA A MODALIDADE II – ÁREA 13 DESTE EDITAL**

### **XI. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS**

11.1 Poderão se inscrever para participar da Mostra Competitiva da 1Xª Expoepi na Modalidade II (Área 13) os profissionais do SUS que concluíram monografia de especialização, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, de 2012 até a data de sua inscrição para competição nesta área, no âmbito dos programas de pós-graduação, em saúde coletiva ou áreas afins, realizados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.

11.2 (...)

(...)

## **XII. DAS ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS**

12.1 O autor deverá realizar sua inscrição em formulário próprio (FormSUS), disponível no endereço eletrônico [http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplica-cao=14986](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplica-cao=14986), observando as orientações nele contidas, não sendo aceita inscrição encaminhada por fax ou por correio eletrônico.

(...)

(...)

## **XIV. DO JULGAMENTO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS FINALISTAS**

14.1 A apresentação oral dos trabalhos finalistas da Área 13 (Modalidade II) deverá ser realizada pelo egresso do curso de pós-graduação, autor principal do trabalho, no decorrer da 1Xª Expoepi.

(...)

(...)

## **XV. DA PREMIAÇÃO DOS TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS VENCEDORES**

15.1 Os trabalhos finalistas, independentemente do tema tratado, receberão as seguintes premiações: Monografia de especialização: valor de R\$ XX,00 (valor por extenso) para o trabalho vencedor, R\$ XX,00 (valor por extenso) para o segundo lugar R\$ XX,00 (valor por extenso) para o terceiro lugar.

(...)

(...)

## **CLÁUSULAS ESPECÍFICAS PARA A MODALIDADE III – ÁREA 14 DESTE EDITAL**

### **XVI. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DAS INTERVENÇÕES SOCIAIS**

16.1 Poderão se inscrever para participar da Mostra Competitiva da 1Xª Expoepi na Modalidade III (Área 14) os movimentos sociais que desenvolveram ações que tenham contribuído para a vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos de interesse da saúde pública, de 2012 até a data de sua inscrição para competição nesta área.

16.2 (...)

(...)

### **XVII. DAS ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DA INTERVENÇÃO SOCIAL**

17.1 O autor deverá realizar sua inscrição em formulário próprio (FormSUS), disponível no endereço eletrônico [http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=15000](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=15000), observando as orientações nele contidas, não sendo aceita inscrição encaminhada por fax ou por correio eletrônico.

17.2 O (...)  
(...)

### **XVIII. DA SELEÇÃO DAS INTERVENÇÕES SOCIAIS**

18.1 O processo seletivo das intervenções sociais será constituído de duas etapas distintas:

18.1.1 (...)  
(...)

### **XIX. DO JULGAMENTO DAS INTERVENÇÕES SOCIAIS FINALISTAS**

19.1 A apresentação oral das intervenções sociais finalistas da Área 14 (Modalidade III) deverá ser realizada por um de seus autores no decorrer da 1Xª Expoepi.

19.2 (...)  
(...)

### **XX. DA PREMIAÇÃO DAS INTERVENÇÕES SOCIAIS**

20.1 A intervenção social que obtiver o primeiro lugar receberá prêmio no valor de R\$ XX,00 (valor por extenso). As intervenções sociais que obtiverem os segundo e terceiro lugares, receberão prêmios no valor de R\$ XX,00 (valor por extenso) e R\$ XX,00 (valor por extenso), respectivamente, oferecidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde em parceria com organismo internacional.

20.2 (...)  
(...)

### **XXI. DA CERIMÔNIA DE DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA MOSTRA COMPETITIVA DA 1Xª EXPOEPI**

21.1. A cerimônia de divulgação do resultado do julgamento das experiências, trabalhos e intervenções sociais (Modalidades I, II e III – Áreas 1 a 14) será realizada durante o encerramento da 1Xª Expoepi, no mesmo local do evento.

### **XXII. DIVULGAÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS, TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS E INTERVENÇÕES SOCIAIS**

22.1 Para efeitos de divulgação, todas as experiências, trabalhos técnico-científicos e intervenções sociais selecionados como finalistas, bem como a apresentação em formato de pôster, terão seus resumos publicados nos anais do evento, em formato a ser definido pela Secretaria de Vigilância em Saúde.

22.2 (...)  
(...)

### XXIII. DO RECURSO

23.1 O autor principal da experiência, do trabalho técnico-científico ou da intervenção social finalista que desejar interpor recurso contra o resultado da Mostra disporá de cinco dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado em portaria específica para este fim.

(...)

(...)

### XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 A inscrição das experiências pelos serviços de saúde do SUS, dos trabalhos técnico-científicos pelos profissionais do SUS e das intervenções sociais pelos movimentos sociais implicará a aceitação das normas estabelecidas para a Mostra Competitiva, contidas neste Edital e em outros a serem publicados de forma complementar ou retificadora, e nos comunicados da Comissão Científica aos inscritos.

24.2 (...)

(...)

24.6 Os esclarecimentos acerca deste Edital, norteador da Mostra Competitiva, poderão ser obtidos no endereço eletrônico [mostra@instituicao.gov.br](mailto:mostra@instituicao.gov.br).

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo



Documento assinado eletronicamente por Nome da Servidora, Coordenador(a)-Geral de Vigilância de Doenças e Agravos não Transmissíveis, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

Referência: Processo n. 12345.654321/2020-74

SEI n. 0987654321

SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040

Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)

## Anexo F – Consulta pública

MINISTÉRIO DA SAÚDE SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE  
Esplanada dos Ministérios, Edifício Sede,  
1º Andar, Ala Norte – CEP 70058-900 (61) 1111-1111

### CONSULTA PÚBLICA N. XX DE 30 DE OUTUBRO DE 2014

O[A] SECRETÁRIO[A] DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, nos termos [da legislação aplicável], torna pública minuta de portaria que aprova o Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Manejo da Infecção pelo HIV em Adultos.

O texto da consulta encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: [www.saude.gov.br/consultapublica](http://www.saude.gov.br/consultapublica). A relevância da matéria recomenda a sua ampla divulgação, a fim de que todos possam contribuir para o seu aperfeiçoamento.

Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Consulta Pública, para que sejam enviadas contribuições, devidamente fundamentadas, relativas ao citado protocolo.

As contribuições deverão estar fundamentadas em estudos clínicos realizados no Brasil ou no exterior, inclusive com material científico que dê suporte às proposições; e ser enviadas, exclusivamente, para o endereço eletrônico [protocolo@instituicao.gov.br](mailto:protocolo@instituicao.gov.br), especificando-se o número da Consulta Pública e o nome do protocolo no título da mensagem. Os arquivos dos textos e das fontes bibliográficas devem, se possível, ser enviados como anexos.

O Nome da Unidade Organizacional, da Secretaria de Vigilância em Saúde, do Ministério da Saúde (SIGLA/SVS/MS) coordenará a avaliação das proposições recebidas e a elaboração da versão final consolidada do Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos, para fins de posterior aprovação, publicação e entrada em vigor em todo o território nacional.

NOME DA PESSOA  
Nome do Cargo



Documento assinado eletronicamente por Nome da Servidora, Coordenador(a)-Geral de Vigilância de Doenças e Agravos não Transmissíveis, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da [Portaria n. 900, de 31 de março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

---

Referência: Processo n. 12345.654321/2020-74

SEI n. 0987654321

SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040

Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)

## PORTARIA N. XX, DE [DIA] DE [MÊS] DE [ANO]

Aprova o Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos.

A SECRETÁRIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE SUBSTITUTA, no uso das atribuições que lhe confere art. 55 do Anexo ao Decreto n. 8.065, de 7 de agosto de 2013.

Considerando a necessidade de se atualizarem os parâmetros sobre o manejo da infecção pelo HIV em adultos no Brasil e de diretrizes nacionais para diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos indivíduos com esta doença.

Considerando que os protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas (PCDT) são resultado do debate técnico-científico e são formulados dentro de rigorosos parâmetros de qualidade e precisão de indicação.

Considerando a necessidade de definição de linhas de tratamento antirretroviral e a importância da ampliação do uso estratégico de antirretrovirais no Brasil.

Considerando as sugestões dadas à Consulta Pública SVS/MS n. XX, de XX de XX de 2014; considerando a avaliação técnica da Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS (Conitec), do Departamento de Assistência Farmacêutica da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos do Ministério da Saúde (DAF/ SCTIE/MS) e do Departamento de Vigilância, Prevenção e Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida e Hepatites Virais (DDAHV/SVS/MS).

Considerando os produtos da Comissão Técnica Assessora de Terapia Antirretroviral em Adultos e outros colaboradores, e ampla revisão dos aspectos técnicos com o DDAHV/SVS/MS, sob a ótica das melhores evidências científicas disponíveis, **resolve:**

Art. 1º Fica aprovado o Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas para manejo da infecção pelo HIV em adultos, disponível no endereço eletrônico [www.aids.gov.br](http://www.aids.gov.br).

Parágrafo único. O Protocolo objeto deste artigo, que contém o conceito geral do manejo da infecção pelo HIV em adultos, é de caráter nacional e deve ser utilizado pelas secretarias de saúde dos estados e dos municípios na regulação do acesso assistencial, autorização, registro e ressarcimento dos procedimentos correspondentes.

Art. 2º É obrigatória a cientificação do paciente, ou do seu responsável legal, dos potenciais riscos e efeitos colaterais relacionados ao uso da terapia antirretroviral e para fins de dispensação dos medicamentos nele previstos.

Art. 3º Os gestores estaduais e municipais do Sistema Único de Saúde, conforme a sua competência e pactuações, deverão estruturar a rede assistencial, definir os serviços referenciais e estabelecer os fluxos para o atendimento dos indivíduos com a doença em todas as etapas descritas no Anexo desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo



Documento assinado eletronicamente por Nome da Servidora, Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HH:MM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HH:MM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

Referência: Processo n. 12345.654321/2020-74

SEI n. 0987654321

SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040  
Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)

## Anexo G – Relatório de viagem internacional

Ministério da Saúde  
Secretaria de Vigilância em Saúde

### RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

Nome: Pessoa da Silva, Nome do Cargo

Fonte financiadora: Ministério da Saúde

Nome do Evento: [Nome do Evento]

Local de realização do evento: [Cidade, Estado, País]

Organizador: [Nome da Instituição organizadora]

Período: [data].

Objetivos: Representar o Ministro da Saúde na [Nome do Evento], [data] e participar da Reunião de Ministros em [data].

Programa: (em anexo)

Bibliografia: Não se aplica

Relação de participantes da reunião: (na programação)

Avaliação crítica do evento: O evento cumpriu os objetivos propostos.

Relevância do evento: O evento em questão tratou dos temas descritos a seguir: Reforma da Organização Mundial da Saúde (OMS) em seus eixos programático, financeiro e de governança: o tema contou com a apresentação do representante da OMS, Dr. Sicrano, e posterior debate sobre o papel dos Brics (Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul) no processo de reforma da Organização.

Relatórios de progresso em relação ao [Plano anterior]

Ferramentas de monitoramento e avaliação dos Brics para acesso universal à saúde:

Apresentação do [tema apresentado], seguida de debate sobre os desafios para o acesso universal à saúde nos países do grupo.

Quadro de colaboração em projetos estratégicos: discutiu-se a necessidade do estabelecimento de prioridades no âmbito da cooperação entre os membros dos Brics e, nesse sentido, a importância do desenvolvimento de projetos estratégicos a serem executados conjuntamente pelos países.

Gerenciamento de recursos humanos em saúde: o governo brasileiro fez intervenção sobre o tema, apresentando [tema apresentado].

Resultados da [tema da reunião], realizada em [cidade], [data]: tema apresentado pelo governo [Nome do País]. O coordenador da área [Nome da Área], Dr. Fulano de Tal, esteve presente na reunião preparatória e enviou subsídios para a delegação brasileira na [Nome da Cidade].

Finalização do “Comunicué” de [Nome da Cidade]: a proposta de documento apresentada pelo governo [Nome do País] foi discutida e reformulada parágrafo a parágrafo e as delegações concluíram, ainda, que seria necessário definir um Quadro de Colaboração em projetos estratégicos em saúde.

Aproveitamento dos conhecimentos adquiridos: Programar as ações de saúde voltadas para o bloco de acordo com a troca de experiências e segundo as necessidades e orientações definidas após as discussões do bloco Brics.

Repasso dos conhecimentos adquiridos: Compartilhamento das ações do bloco Brics no Brasil.

Compromissos assumidos: O Brasil propôs organizar um workshop conjunto sobre as áreas de tecnologia em saúde, tecnologias médicas e desenvolvimento de medicamentos, tendo em conta a superposição existente.

Dificuldades encontradas: A participação no evento transcorreu sem qualquer dificuldade.

Benefícios para a Instituição: Atuação com protagonismo do país no delineamento das prioridades de ações discutidas no Brics. O “Comunicué”, adotado ao final da Reunião de Ministros em [data], faz referência, entre outros pontos, à adoção de “Quadro para a Colaboração em Projetos Estratégicos em Saúde”, em que o Brasil figura como facilitador em diversas áreas, inclusive tecnologias em saúde. O documento também toma nota de questões atinentes às decisões tomadas em [Cidade].

Os textos do “Comunicué” e do Quadro de Colaboração, bem como o relato da reunião de [Cidade], serão encaminhados oficialmente pelo governo [Nome do País]. Versões preliminares dos dois primeiros documentos seguem como anexo, bem como o comunicado oficial deste Ministério.

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo



Documento assinado eletronicamente por Nome da Servidora, Coordenador(a)-Geral de Vigilância de Doenças e Agravos não Transmissíveis, em XX/XY/202X, às HH:MM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto n. 8.539](#), de 8 de [outubro de 2015](#); e art. 8º, da [Portaria n. 900, de 31 de março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

---

Referência: Processo n. 12345.654321/2020-74

SEI n. 0987654321

SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040  
Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)

## Anexo H – Memória de evento

### COMISSÃO DE ARTICULAÇÃO COM OS MOVIMENTOS SOCIAIS EM HIV/AIDS E HEPATITES VIRAIS (CAMS)

37ª Reunião Ordinária da Comissão de Articulação com os Movimentos Sociais em HIV/Aids e Hepatites Vírais (CAMS)

Data: [dia] de [mês] de ano

Local: Endereço completo.

**Participantes:** [Nome da Pessoa, representante do Movimento Homossexual (ABGLT)]; [Nome da Pessoa], representante do Fórum AL; [Nome da Pessoa, representante do Movimento RD]; etc.

#### **Pauta**

**Item 1** – Abertura e apresentação dos representantes, pelo Sr. Fulano de Tal, Diretor Adjunto do [Nome da Unidade Organizacional].

#### **Item 2** – Informes

Apresentação e discussão: Informes do [Nome da Unidade Organizacional]; do Sr. [Nome da Pessoa], pelo Movimento Social Tal etc.

Tópicos tratados nos informes: [uma frase ou um período composto para cada informe produzido; se necessário, um parágrafo].

Observação: se houver sido registrado por qualquer meio (gravação de áudio e vídeo ou transcrição), o inteiro teor dos informes pode ser referenciado, como neste exemplo: Informes do Movimento Social estão disponíveis no link: [http://www.aids.gov.br/sites/default/files/anexos/page/2010/44540/informes\\_movimento\\_social\\_cams\\_25012013\\_revisado\\_p\\_28909.pdf](http://www.aids.gov.br/sites/default/files/anexos/page/2010/44540/informes_movimento_social_cams_25012013_revisado_p_28909.pdf)

#### **Item 3** – Ações de Comunicação

Apresentação e discussão: [Nome da Pessoa, cargo ou representação]; [Nome da Pessoa, cargo ou representação].

Abordagem: Avaliou-se o alcance da campanha “Fique sabendo” e fez-se apelo pela divulgação desta pelos movimentos sociais. Em seguida, os participantes avaliaram a adequação das peças, as estratégias de mobilização e fizeram sugestões de aperfeiçoamento. As principais críticas dizem respeito à necessidade de dirigir as campanhas para a população feminina, ou aos idosos, ou à população gay jovem; e também a necessidade de participação das entidades na escolha dos temas e das abordagens a serem feitas pelas campanhas. Tratou-se das campanhas de conscientização nacional, a serem realizadas

segundo um calendário definido, como, por exemplo, o próximo carnaval. Neste particular, foram apontadas falhas na participação de alguns estados e municípios específicos.

**Encaminhamento:** Os temas das campanhas, bem como suas estratégias de divulgação, voltarão a ser debatidos pela plenária.

### Item 3 – Plano de Saúde regionalização e Coap

Apresentação e discussão: [Nome da Pessoa, representante de tal instituição]; [Nome da Pessoa, representante de tal instituição]; etc.

**Abordagem:** Os debatedores consideraram que o acesso aos recursos para as ações de prevenção e combate às DSTs é primordial. Entretanto, a destinação de tais valores consta de normas, que precisam chegar ao conhecimento dos gestores estaduais e municipais. Mas que os representantes dos movimentos sociais locais, igualmente, precisam estar atentos para garantir que existam planos, e que as ações previstas sejam fiscalizadas.

**Encaminhamento:** Modelos dos planos de trabalho, semelhantes ao apresentado na reunião, devem chegar a todos os municípios brasileiros. Para tanto, o MS utilizará seu espaço no próximo congresso do Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (Conasems), a fim de pedir prioridade para o tema.

### Item 4 – [Nome do item] Apresentação e discussão: (...)

**Abordagem:** (...)

**Encaminhamento:** (...)

Ao final, informações sobre o encerramento da reunião e, se for o caso, encaminhamentos de ordem geral.

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo



Documento assinado eletronicamente por Nome da Servidora, Coordenador(a)-Geral de Vigilância de Doenças e Agravos não Transmissíveis, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900 de 31 de Março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

**Referência:** Processo n. 12345.654321/2020-74

SEI n. 0987654321

SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040  
Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)

## Anexo I – Ata

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE

### RESUMO EXECUTIVO DA TRICENTÉSIMA VIGÉSIMA QUINTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE – CNS

Data: 23 e 24 de janeiro de 2020

Local: Conselho Estadual de Saúde do Rio Grande do Sul, Avenida Borges de Medeiros, 1.501, 9º andar, Bairro Praia de Belas, CEP 90119-900, Porto Alegre/RS

OBJETIVOS DA 325ª REUNIÃO ORDINÁRIA:

1. Socializar os informes e apreciar as indicações.
2. Conhecer e apreciar a estratégia e o trabalho dos Consultórios na Rua e de Rua.
3. Prestar homenagem e participar da entrega da Comenda Zilda Arns.
4. Conhecer, discutir e propor medidas sobre o Alto Índice da Violência contra as Mulheres e dos Agravos que a Violência Provoca na Saúde.
5. Analisar e deliberar as demandas da Comissão Intersetorial de Recursos Humanos e Relações de Trabalho – CIRHRT.
6. Socializar e deliberar as demandas das Comissões Intersetoriais, Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalho, Coordenação de Plenárias dos Conselhos de Saúde e encaminhamentos do Pleno.
7. Participar da Assembleia dos Povos.

**Item 1** – Aprovação das atas das 323ª e 324ª reuniões ordinárias do CNS; e aprovação da pauta da 325ª reunião ordinária do CNS.

Composição da mesa: conselheiro Nome da Pessoa, Presidente do CNS; Nome da Pessoa, Presidente do Conselho Estadual de Saúde do Nome do Estado; Conselheira Nome da Pessoa, da Mesa Diretora do CNS; e Conselheira Nome da Pessoa, da Mesa Diretora do CNS.

Aprovação da pauta da 325ª reunião ordinária do CNS

Deliberação: a pauta foi aprovada por unanimidade.

Aprovação das atas das 323ª e 324ª reuniões ordinárias do CNS

Deliberação: as atas serão aprovadas na próxima reunião do CNS, com os acréscimos do Conselheiro Nome da Pessoa.

**Item 2** – Expediente – Justificativa de ausências. Apresentação de Convidados(as), novos Conselheiros(as) e Coordenadores(as) de Plenária de Conselhos de Saúde. Datas representativas para a saúde no mês de janeiro. Informes. Indicações.

Coordenação: Conselheiro Nome da Pessoa, da Mesa Diretora do CNS; e Nome da Pessoa, Secretário-Executivo Substituto.

Justificativas de ausências – enviaram justificativas de ausência previamente: Nome da Pessoa; Nome da Pessoa; e conselheiro Nome da Pessoa. Justificou a ausência no segundo dia de reunião: conselheiro Nome da Pessoa, Presidente do CNS.

**Informes:**

1) Informe sobre o afastamento temporário da Conselheira Nome da Pessoa, por estar participando do processo eleitoral da nova direção do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). Apresentação: Marco Aurélio Pereira, secretário substituto da SE/CNS.

2) Relato sobre [o incidente x], atendido pela [nome da instituição], [circunstâncias do fato]. Apresentação: Conselheira Nome da Pessoa.

3) Convite ao CNS para participar da atividade [nome da atividade], promovida pela [Nome da Instituição], para [finalidade]. Data: XX/XX/202X. Horário: XXh30min.

4) Proposta do Poder Executivo para privatizar o [Nome da Autarquia]. Apresentação: Conselheira Nome da Pessoa.

(...)

**Item 5** – Alto índice de violência contra as mulheres e os agravos que a violência provoca na saúde. Apresentação: Nome da Pessoa, Secretária Estadual de [Título da Pasta]; Nome da Pessoa, advogada e coordenadora da ONG [Nome da Instituição]; Nome da Pessoa, Diretora de Políticas de Proteção na Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres de [Nome do Município]; Nome da Pessoa, diretor do Departamento de Ações Programáticas Estratégicas da Secretaria de Atenção Primária à Saúde – Dapes/Saps/MS; e Nome da Pessoa, da Coordenação-Geral de Doenças e Agravos Não Transmissíveis, do MS.

Coordenação: Conselheira Nome da Pessoa, da Mesa Diretora do CNS; e conselheira Nome da Pessoa.

**Deliberação:** neste ponto de pauta, as deliberações foram as seguintes:

1) aprovada a elaboração de três recomendações: a) ao Ministério da Saúde e ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, recomendando o cancelamento da Campanha [Nome da Campanha], a partir de fevereiro de 2020; b) aos Conselhos de Saúde Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, recomendando a criação de Comissões Intersetoriais de Saúde da Mulher; c) ao Ministério da Saúde, recomendando a revogação da Nota Técnica n. XX/2019-SIGLA/SIGLA/MS; e 2) remeter à Mesa Diretora do CNS, para definição

de encaminhamentos, a “Carta aberta do Conselho Regional de Psicologia do RS ao CNS pelo compromisso da saúde brasileira com o efetivo cumprimento de políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres”, lida durante a reunião.

**Item n** – Nome do tópico. (...)

**Deliberação:** (...)

**Item n** – Nome do tópico. (...)

**Deliberação:** (...)

**Item n** – Nome do tópico. (...)

**Deliberação:** (...)

(...)

Submetida à apreciação do Conselho Nacional de Saúde, por ocasião da centésima nonagésima terceira reunião ordinária do Conselho Nacional de Saúde (CNS), realizada em [data], esta ata foi aprovada.

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo

## Anexo J – Ato normativo

MINISTÉRIO DA SAÚDE SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

### PORTARIA N. 15, DE 22 DE AGOSTO DE 2013

O SECRETÁRIO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 55, do Anexo ao Decreto n. 8.065, de 7 de agosto de 2013 e,

Considerando a Portaria GM/MS n. 1.378, de 9 de julho de 2013, que regulamenta as responsabilidades e define as diretrizes para execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, resolve:

Art. 1º Definir que os recursos financeiros, da Reserva Estratégica Federal do Componente de Vigilância em Saúde, previstos no art. 22, da Portaria GM/MS n. 1.378, de 2013, destinam-se a implementação de Ações Contingenciais em Vigilância em Saúde (ACVS) a serem realizadas pelos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º As ACVS têm por objetivo organizar a resposta às situações de emergência em saúde pública, representadas por:

I – situações epidêmicas ou de aumento do risco de disseminação de doenças ou agravos;  
e

II – impacto à saúde humana na ocorrência de desastres ambientais, derivados de causas naturais ou por interferência humana.

Art. 3º As ACVS, elegíveis para o financiamento pela Reserva Estratégica Federal do Componente de Vigilância em Saúde, caracterizam-se como ações de vigilância, prevenção e controle suplementares àquelas realizadas na rotina, justificadas por necessidade de mudanças ou intensificação, em caráter temporário, com o objetivo de ampliar a capacidade de resposta dos Estados, Distrito Federal e Municípios às emergências em saúde pública.

Parágrafo único: A solicitação de apoio financeiro para implementação das ACVS deverá ser realizada pela apresentação de uma Proposta de Ações Contingenciais em Vigilância em Saúde (PACVS), no qual devem constar as seguintes informações:

I – descrição da situação existente, com a caracterização dos riscos, dos impactos financeiros para o ente federado, e dos motivos que justifiquem recursos adicionais ao repasse regular do Piso Fixo de Vigilância em Saúde;

II – descrição das ações de contingência a serem implementadas e do orçamento programado; e

III – descrição dos resultados esperados e das metas a serem alcançadas.

Art. 4º O limite do financiamento federal para os entes federados será estabelecido de acordo com a disponibilidade orçamentária, o saldo existente no Bloco Financeiro de Vigilância em Saúde do ente federado e avaliação sobre a pertinência das ações propostas na PACVS.

Art. 5º A liberação de recursos financeiros da Reserva Estratégica Federal do Componente de Vigilância em Saúde seguirá o seguinte fluxo:

I – elaboração da PACVS por Estados, Distrito Federal ou Municípios;

II – envio da PACVS pela Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Secretaria Estadual de Saúde (SES) diretamente à Secretaria de Vigilância em Saúde (SVS/MS), para análise e aprovação, quando couber, que deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis a partir do recebimento;

III – publicação da Portaria de autorização de repasse dos recursos no prazo de até 3 (três) dias úteis a partir da análise e aprovação pela SVS/MS;

IV – informação pela SMS ou SES do envio da PACVS à SVS/MS, na primeira reunião da Comissão Intergestores Bipartite (CIB); e

V – informação pela SVS/MS, na primeira reunião da Comissão Intergestores Tripartite (CIT) a ocorrer em data posterior ao recebimento da PACVS, sobre a solicitação, o resultado da análise e os valores aprovados.

Art. 6º Os recursos objeto desta Portaria correrão por conta do orçamento do Ministério da Saúde, devendo onerar o Programa de Trabalho 10.305.2015.20AL – Incentivo Financeiro aos Estados, Distrito Federal e Municípios para a Vigilância em Saúde.

Art. 7º Os demonstrativos das ações, dos resultados alcançados e da aplicação dos recursos comporão o Relatório de Gestão (RG) em cada esfera de gestão, aprovado pelo respectivo Conselho de Saúde.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Fica revogada a Portaria SVS n. 219, de 7 de junho 2011, publicada no Diário Oficial da União n. 109, de 8 de junho de 2011, Seção 1, p. 49.

NOME DA PESSOA

Nome do Cargo



Documento assinado eletronicamente por Nome da Servidora, Coordenador(a)-Geral de Vigilância de Doenças e Agravos não Transmissíveis, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



Documento assinado eletronicamente por Nome do Servidor, Diretor(a) do Nome da Unidade Organizacional, em XX/XY/202X, às HHhMM, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015; e art. 8º, da Portaria n. 900, de 31 de março de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.saude.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador 0012345678 e o código CRC 31B455AB.

**Referência:** Processo n. 12345.654321/2020-74

SEI n. 0987654321

SRTV 702, Via W5 Norte – Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70723-040

Site – [saude.gov.br](http://saude.gov.br)

Conte-nos o que pensa sobre esta publicação.  
**CLIQUE AQUI** e responda a pesquisa.



Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde  
[bvsm.s.saude.gov.br](http://bvsm.s.saude.gov.br)

DISQUE SAÚDE **136**



MINISTÉRIO DA  
SAÚDE

Governo  
Federal