

SUMÁRIO



CRO-SP Agente Fiscal

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de Textos: Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	6
Funções e figuras de linguagem	14
Compreensão e produção de gêneros textuais digitais: e-mails institucionais, publicações em redes sociais governamentais, comunicação digital oficial.....	19
Leitura e interpretação de textos multimodais: infográficos, gráficos, tabelas e recursos visuais integrados ao texto	24
Análise Linguística e Semântica: Domínio da ortografia oficial conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa	26
Significação das palavras: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia e polissemia; Denotação e conotação.....	30
Emprego das classes de palavras.....	36
Colocação dos pronomes átonos e tônicos.....	47
Estruturação Textual: Domínio dos mecanismos de coesão textual	49
Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	51
Emprego de tempos e modos verbais.....	52
Sintaxe: Domínio da estrutura morfossintática do período; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	54
Concordância verbal e nominal	61
Regência verbal e nominal	66
Emprego do sinal indicativo de crase.....	73
Pontuação: Emprego dos sinais de pontuação	76
Reescrita e Produção Textual: Reescrita de frases e parágrafos do texto; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	86
Adequação da linguagem aos diferentes contextos comunicativos e plataformas	88

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Redação Oficial: Aspectos gerais da redação oficial; Características fundamentais da redação oficial; Padrões de redação oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (versão vigente); Emprego e concordância dos pronomes de tratamento; Linguagem inclusiva e não-discriminatória na redação oficial; Documentos eletrônicos e comunicações oficiais digitais; Tipos de documentos oficiais: ofício, memorando, parecer, relatório, ata, despacho e outros.....	88
Questões	103
Gabarito.....	110

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

Matemática Básica e Operações: Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais)	1
operações com conjuntos.....	19
Razões e proporções	25
Regras de três simples e compostas	27
Funções e equações de 1º e 2º graus	29
Progressões aritméticas e geométricas	39
Análise Combinatória e Probabilidade: Princípios de contagem. Arranjos e permutações. Combinações. Noções de probabilidade	43
Raciocínio Lógico: Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). Formação de conceitos e discriminação de elementos. Compreensão e análise da lógica de uma situação. Proposições e conectivos lógicos	49
Diagramas lógicos	62
Raciocínio Analítico e Espacial: Raciocínio verbal.....	65
Raciocínio matemático	73
Raciocínio sequencial. Orientação espacial e temporal.....	82
Estatística e Análise de Dados: Estatística básica (média, moda, mediana, desvio padrão). Análise e interpretação de gráficos e tabelas	87
Noções de amostragem	99
Noções de Matemática Financeira: Porcentagem, Juros simples e compostos. Desconto. Taxas	103
Sistemas de amortização	108
Questões	113
Gabarito.....	122

SUMÁRIO

SUMÁRIO



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos fundamentais de informática: Tipos de computadores. Conceitos de hardware e software. Instalação de periféricos	1
Aplicativos de escritório: Edição de textos, planilhas e apresentações no ambiente Microsoft 365	9
Noções básicas do Google Workspace (Gmail, Documentos, Planilhas)	19
Utilização de ferramentas de comunicação como Microsoft Teams e Google Meet	22
Sistemas Operacionais: Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 e Windows 11)	32
Noções básicas de sistemas operacionais móveis (Android e iOS)	56
Redes de Computadores: Conceitos básicos de redes. Ferramentas e aplicativos de Internet e intranet. Navegadores e programas de navegação: Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge. Pesquisa na Internet: Sítios de busca e pesquisa na Internet	59
Correio eletrônico: Uso do programa MS Outlook e webmails	65
Organização e Gerenciamento de informações: Gerenciamento de arquivos, pastas e programas	74
Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive)	77
Segurança da informação: Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware)	80
Procedimentos de backup: Noções de backup de dados e arquivos. Backup em nuvem	88
Noções de Transformação Digital: Conceitos básicos de tecnologias emergentes (inteligência artificial, computação em nuvem)	90
Questões	95
Gabarito	101

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética no setor público: conceito de ética e sua importância na função pública; princípios básicos do código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal (decreto nº 1.171/1994)	1
Princípios fundamentais da administração pública	6
Noções básicas do sistema de integridade pública (decreto nº 11.129/2022)	9
Improbidade administrativa: noções gerais sobre a lei nº 8.429/1992 E suas alterações, em especial as introduzidas pela lei nº 14.230/2021.; Exemplos de atos de improbidade administrativa; consequências para os agentes públicos envolvidos	25
Processo administrativo: introdução à lei nº 9.784/1999 E suas alterações; princípios básicos do processo administrativo; direitos e deveres dos cidadãos no processo administrativo	53

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Transparência e acesso à informação: conceitos fundamentais da lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação - lai); procedimentos básicos para solicitação de informações públicas conforme o decreto nº 7.724/2012 E suas alterações pelo decreto nº 11.527/2023.....	70
Proteção de dados pessoais: noções introdutórias sobre a lei nº 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - lgpd); direitos básicos dos titulares de dados pessoais; responsabilidades do poder público no tratamento de dados pessoais; noções básicas sobre a autoridade nacional de proteção de dados (anpd).....	113
Legislação anticorrupção: aspectos gerais da lei nº 12.846/2013 (Lei anticorrupção) e seu regulamento (decreto nº 11.129/2022); Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública.....	137
Questões	161
Gabarito.....	165

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 4.324/1964 (Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia).....	1
Lei Federal nº 5.081/1966 (Regulamenta o exercício da Odontologia).....	5
Lei Federal nº 6.710/1979 (Dispõe sobre a profissão de Técnico em Prótese Dentária)	7
Lei Federal nº 11.889/2008 (Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal).....	8
Decreto nº 68.704/1971 (Regulamenta a Lei nº 4.324/1964).....	10
Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia) e suas atualizações	20
Resolução CFO nº 196/2019 (Autoriza a divulgação de autorretratos e de imagens relativas ao diagnóstico e ao resultado final de tratamentos odontológicos)	20
Resolução CFO nº 230/2020 (Dispõe sobre a vedação de procedimentos cirúrgicos na face por cirurgiões-dentistas)	21
Questões	22
Gabarito.....	27

FISCALIZAÇÃO

Princípios e procedimentos de fiscalização. Fiscalização proativa e reativa. Fiscalização virtual e presencial. Documentação e registro de fiscalização. Elaboração de relatórios de fiscalização	1
Infrações éticas e sanitárias em estabelecimentos odontológicos.....	10
Responsabilidade técnica em estabelecimentos odontológicos	19
Publicidade e propaganda em Odontologia	25
Exercício ilegal da Odontologia	31
Questões	37
Gabarito.....	40

SUMÁRIO



NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios da Administração Pública	1
Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	4
Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades.....	21
Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia.....	26
Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle	37
Responsabilidade civil do Estado.....	56
Controle da Administração Pública.....	63
Questões	70
Gabarito.....	75

NOÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA APLICADA À ODONTOLOGIA

RDC ANVISA nº 50/2002 (Regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde).	1
RDC ANVISA nº 63/2011 (Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde).....	2
RDC ANVISA nº 222/2018 (Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde).....	9
Portaria CVS nº 01/2019 (Disciplina o licenciamento dos estabelecimentos de interesse da saúde).....	25
Biossegurança em serviços odontológicos	34
Questões	43
Gabarito.....	47

ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

Noções de arquivologia	1
Tipos de arquivos e métodos de arquivamento.....	2
Gestão eletrônica de documentos.....	5
Digitalização de documentos.....	7
Questões	11
Gabarito.....	14

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.



O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves $\{\}$. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS (N)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra N e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

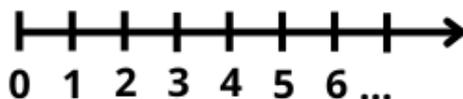
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$N^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $N^* = N - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$N_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais pares.

$N_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in N$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

Exemplo: $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

- 3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes: $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).



A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

TIPOS DE COMPUTADORES

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.



A ética é a parte da filosofia que trata da reflexão sobre os princípios que fundamentam a moral. Pode ser entendida como uma teoria filosófica ou científica. Ética é um código moral que pretende ser o único conjunto de regras de conduta harmonicamente coerentes ao qual toda pessoa considerada moral deva obedecer¹.

A necessidade de se definir os caminhos éticos a serem seguidos por profissionais de diversos ramos específicos fez multiplicar, nos últimos anos, os chamados “códigos de ética” relativos às mais diversas profissões (código de ética da advocacia, código de ética da medicina, etc.)².

Os “códigos de ética” se caracterizam por princípios e regras que visam justamente definir condutas a serem seguidas por um determinado grupo de profissionais.

Não poderia ser diferente em relação à profissão dos servidores públicos, sobretudo quando se leva em consideração que a Administração Pública deve se pautar pelo princípio da moralidade, sendo exigido de seus agentes, aos quais se incumbe a materialização da vontade do Estado por meio de atos e procedimentos administrativos, um comportamento regido pela ética.

Os “códigos de ética” são mais que mero conjunto de leis a serem observadas por seus destinatários, no caso os servidores públicos, sob pena da sanção estatal; os “códigos de ética” são, na realidade um conjunto de normas a serem observadas, não por medo da violência do Estado por sua inobservância (sanção), mas por senso e consciência moral livre, autônoma e íntima, por convicção interna, de que os serviços públicos devem orientar-se à consecução do bem comum e prestígio à solidariedade social como meios de sobrevivência e harmonia da sociedade para o que se exige o estrito respeito ao elemento ético que deve compor todo o agir humano.

No que se refere aos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Federal, o Governo Federal, por meio do Decreto nº 1.171/94³, instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Referido Decreto descreve regras de conduta a serem seguidas pelos agentes públicos (regras deontológicas), deveres fundamentais do servidor público e também vedações ao servidor público.

Da mesma forma, considerada um dos pilares da legislação anticorrupção, a Lei de Improbidade Administrativa (LIA), nome pela qual ficou conhecida a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992⁴, é dividida em três seções:

“I - Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito”;

II - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário”; e

III - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que Atentam Contra os Princípios da Administração Pública”.

Os Atos de improbidade administrativa atentam contra o Erário, resultam em enriquecimento ilícito ou atentam contra os princípios da administração pública. Entre as penas previstas estão o ressarcimento ao Erário, a indisponibilidade dos bens e a suspensão dos direitos políticos⁵.

Não obstante o reconhecimento da necessidade de atualização da Lei, seu texto sofreu alteração pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021⁶, sendo alvo de intensos debates e controvérsias: para alguns críticos, houve uma flexibilização da LIA, para outros buscou-se evitar seu uso político.

Da lei original, apenas os artigos 15 e 19 não foram objeto de modificação. Todos os demais foram alterados ou revogados.

1 CAVA, Wilson; GOMES, Celso Augusto dos Santos. *ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: alguns apontamentos. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Curso Gestão, Assessoramento e Estado-Maior, Escola de Formação Complementar do Exército, 2018.*

2 BORTOLETO, Leandro; MÜLLER, Perla. *Noções de ética no serviço público. Editora Jus Podivm, 2014.*

3 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm.

4 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

5 Alterações na Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992 (Lei nº 14.230/2021). CADIP – CENTRO DE APOIO AO DIREITO PÚBLICO. Coordenadoria do Cadip (biênio 2022-2023). São Paulo, 15 de março de 2023 (4ª edição).

6 Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14230.htm#art1.

**LEI Nº 4.324, DE 14 DE ABRIL DE 1964.**

Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Haverá na Capital da República um Conselho Federal de Odontologia e em cada capital de Estado, de Território e no Distrito Federal, um Conselho Regional de Odontologia, denominado segundo a sua jurisdição, a qual alcançará, respectivamente, a do Estado, a do Território e a do Distrito Federal.

Art. 2º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia ora instituídos constituem em seu conjunto uma autarquia, sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, e têm por finalidade a supervisão da ética profissional em toda a República, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.

Art. 3º O Conselho Federal de Odontologia compor-se-á de 9 (nove) membros e outros tantos suplentes, todos de nacionalidade brasileira, com mandato trienal, eleitos por escrutínio secreto e maioria absoluta de votos em assembléia dos delegados dos Conselhos Regionais.

Art. 4º São atribuições do Conselho Federal:

- a) organizar o seu regimento interno;
- b) aprovar os regimentos internos organizados pelos Conselhos Regionais;
- c) eleger o presidente e o secretário-geral do Conselho;
- d) votar e alterar o Código de Deontologia Odontológica, ouvidos os Conselhos Regionais;
- e) promover quaisquer diligências ou verificações relativas ao funcionamento dos Conselhos de Odontologia, nos Estados ou Territórios e Distrito Federal, e adotar, quando necessário, providências convenientes a bem da sua eficiência e regularidade, inclusive a designação de diretoria provisória;
- f) propor ao Governo Federal a emenda ou alteração do Regulamento desta Lei;
- g) expedir as instruções necessárias ao bom funcionamento dos Conselhos Regionais;
- h) tomar conhecimento de quaisquer dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais e dirimi-las;
- i) em grau de recursos por provocação dos Conselhos Regionais ou de qualquer interessado, deliberar sobre admissão de membros aos Conselhos Regionais e sobre penalidades impostas aos mesmos pelos referidos Conselhos;
- j) proclamar os resultados das eleições, para os membros dos Conselhos Regionais e do Conselho Federal a terem exercício no triênio subsequente;
- l) aplicar aos membros dos Conselhos Regionais, e aos próprios, as penalidades que couberem pelas faltas praticadas no exercício de seu mandato;
- m) aprovar o orçamento anual próprio e dos Conselhos Regionais;
- n) aprovar, anualmente, as contas próprias e as dos Conselhos Regionais;

Art. 5º O mandato dos membros do Conselho Federal de Odontologia será meramente honorífico, exigida como requisito para eleição a qualidade de cirurgião-dentista devidamente legalizado.

Art. 6º Na primeira reunião ordinária do Conselho Federal será eleita a sua diretoria composta de presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro, na forma do registro.

Art. 7º Ao Presidente do Conselho Federal compete:



PRINCÍPIOS QUE ORIENTAM A ATIVIDADE FISCALIZATÓRIA

A atividade de fiscalização está fundamentada em uma série de princípios que garantem sua legitimidade, eficácia e alinhamento com os objetivos institucionais, legais e sociais. Esses princípios funcionam como diretrizes para a atuação dos agentes fiscalizadores, promovendo o equilíbrio entre o poder fiscalizatório e os direitos dos fiscalizados.

Conhecer esses princípios é essencial para assegurar que a fiscalização seja conduzida de forma ética, transparente e produtiva.

▶ **Legalidade**

A fiscalização deve sempre estar pautada pela lei. Isso significa que toda ação fiscalizatória deve ter previsão legal, ou seja, o agente fiscal só pode agir dentro dos limites e competências estabelecidos pelas normas vigentes. A legalidade protege tanto o agente quanto o fiscalizado, garantindo que não haja abuso de autoridade nem omissão na aplicação das normas.

▶ **Impessoalidade**

O princípio da impessoalidade determina que a fiscalização deve ser realizada de forma neutra, sem favorecimento ou perseguição a qualquer pessoa ou entidade. O fiscal não pode agir com base em simpatias, preferências pessoais ou interesses particulares. O foco da ação deve ser sempre a conformidade com as normas e a promoção do interesse público.

▶ **Moralidade**

A moralidade impõe que a fiscalização seja conduzida com ética e integridade. Os atos administrativos precisam respeitar padrões morais aceitos pela coletividade, evitando práticas como corrupção, conivência com irregularidades ou omissões deliberadas. A conduta do fiscal deve inspirar confiança e ser exemplo de retidão.

▶ **Publicidade**

A publicidade garante que os atos de fiscalização, sempre que possível, sejam públicos e transparentes. Isso inclui a divulgação de relatórios, comunicados e resultados de ações fiscalizatórias. A exceção ocorre quando o sigilo é necessário para proteger investigações, dados sensíveis ou a própria efetividade da ação.

▶ **Eficiência**

A eficiência é um princípio que exige que a fiscalização seja eficaz e produtiva, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível. Não basta cumprir a lei: é preciso buscar resultados concretos, corrigir falhas, prevenir reincidências e melhorar os processos fiscalizatórios continuamente. O uso racional do tempo, dos dados e da tecnologia são formas de atender a esse princípio.

▶ **Proporcionalidade**

A fiscalização deve observar a proporcionalidade entre a infração e a medida adotada. Isso significa que a resposta fiscalizatória precisa ser adequada, necessária e equilibrada. Medidas excessivas podem ferir direitos e comprometer a legitimidade da ação, enquanto medidas brandas demais podem falhar na correção do problema.

▶ **Finalidade**

Toda fiscalização deve estar voltada para o interesse público, com o objetivo de prevenir irregularidades, promover o cumprimento das normas e garantir a integridade das atividades fiscalizadas. O fiscal não pode desviar sua atuação para interesses pessoais ou institucionais que não estejam alinhados com o bem comum.

▶ **Contraditório e ampla defesa**

Ainda que a fiscalização não se confunda com um processo judicial, o fiscalizado tem o direito de apresentar sua versão, responder a notificações e recorrer de sanções. Esse princípio é fundamental para a legitimidade da ação fiscalizatória, garantindo equilíbrio e justiça.



Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido amplo {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

**RESOLUÇÃO-RDC Nº 50, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2002**

Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde.

A Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, no uso da atribuição que lhe confere o art. 11 inciso IV do Regulamento da ANVISA aprovado pelo Decreto nº 3.029, de 16 de abril de 1999, em reunião realizada em 20 de fevereiro de 2002, e considerando o princípio da descentralização político-administrativa previsto na Constituição Federal e na Lei nº 8.080 de 19/09/1990;

considerando o art. 3º, alínea C, art. 6º, inciso VI e art. 10 previstos na Portaria nº 1.565/GM/MS, de 26 de agosto de 1994;

considerando a necessidade de atualizar as normas existentes na área de infra-estrutura física em saúde;

considerando a necessidade de dotar o País de instrumento norteador das novas construções, reformas e ampliações, instalações e funcionamento de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde que atenda aos princípios de regionalização, hierarquização, acessibilidade e qualidade da assistência prestada à população;

considerando a necessidade das secretarias estaduais e municipais contarem com um instrumento para elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde, adequado às novas tecnologias na área da saúde;

considerando o disposto nas Portarias/SAS/MS n.º 230, de 1996 e 104, de 1997;

considerando a consulta pública publicada pela Portaria SVS/MS n.º 674, de 1997;

adota a seguinte Resolução de Diretoria Colegiada e eu, Diretor-Presidente, determino a sua publicação.

Art. 1º Aprovar o Regulamento Técnico destinado ao planejamento, programação, elaboração, avaliação e aprovação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde, anexo a esta Resolução, a ser observado em todo território nacional, na área pública e privada compreendendo:

- a) as construções novas de estabelecimentos assistenciais de saúde de todo o país;
- b) as áreas a serem ampliadas de estabelecimentos assistenciais de saúde já existentes;
- c) as reformas de estabelecimentos assistenciais de saúde já existentes e os anteriormente não destinados a estabelecimentos de saúde.

Art. 2º A Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde prestará cooperação técnica às Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde, a fim de orientá-las sobre o exato cumprimento e interpretação deste Regulamento Técnico.

Art. 3º As Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde são responsáveis pela aplicação e execução de ações visando o cumprimento deste Regulamento Técnico, podendo estabelecer normas de caráter supletivo ou complementar a fim de adequá-lo às especificidades locais.

Art. 4º A Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, procederá a revisão deste Regulamento Técnico após cinco anos de sua vigência, com o objetivo de atualizá-lo ao desenvolvimento científico e tecnológico do país.

Art. 5º A inobservância das normas aprovadas por este Regulamento constitui infração à legislação sanitária federal, conforme dispõe o art. 10, incisos II e III, da Lei n.º 6.437, de 20 de agosto de 1977.

Art. 6º Esta Resolução de Diretoria Colegiada entra em vigor na data de sua publicação.

Prezao(a), o anexo da Resolução em questão pode ser acessado pelo link: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/rdc0050_21_02_2002.html



Arquivologia é a ciência que trata da administração de documentos. Seu objetivo é garantir que os documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas sejam organizados e preservados de forma que possam ser recuperados sempre que necessário.

Diferente da biblioteconomia, que cuida de livros, a arquivologia lida com documentos únicos, que servem de prova ou registro de uma ação administrativa, jurídica ou histórica.

Essa ciência surgiu da necessidade de se manter a ordem e o acesso à informação dentro das organizações, principalmente com o crescimento da burocracia e do volume documental.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVOLOGIA

A arquivologia é regida por princípios próprios que orientam seu estudo e aplicação. Os mais relevantes são:

– Princípio da organicidade: os documentos de arquivo são produzidos de forma natural no decorrer das atividades da instituição, o que confere a eles uma relação direta com as funções da entidade.

– Princípio da unicidade: cada documento de arquivo é único, mesmo que existam cópias, pois ele representa uma ação ou decisão específica.

– Princípio da cumulatividade: os arquivos são formados de maneira contínua e progressiva, à medida que os documentos vão sendo acumulados no exercício das atividades.

– Princípio da proveniência: os documentos devem ser organizados de acordo com sua origem, ou seja, respeitando o órgão ou setor que os produziu.

– Princípio da reversibilidade: qualquer ação executada sobre o documento, principalmente na conservação, deve ser reversível, sem alterar sua autenticidade.

Esses princípios garantem que o tratamento documental preserve o contexto, a autenticidade e o valor informativo dos documentos.

CONCEITOS DE DOCUMENTO E ARQUIVO

Para compreender a arquivologia, é necessário diferenciar dois conceitos básicos:

– Documento de arquivo: é toda informação registrada em qualquer suporte, que tenha sido produzida ou recebida por uma entidade no exercício de suas atividades. Pode estar em papel, meio digital, áudio, vídeo etc.

– Arquivo: é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma instituição ou pessoa ao longo do tempo, guardados em função de seu valor administrativo, legal, fiscal ou histórico.

Os arquivos são instrumentos de prova e registro. Diferem de livros (bibliotecas) e objetos (museus), porque têm caráter funcional e histórico ao mesmo tempo.

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

Arquivos podem ser classificados de diferentes maneiras, de acordo com critérios como natureza, função, extensão e fase de uso. Abaixo, as classificações mais comuns:

Segundo a natureza da instituição que os mantém:

– Públicos: mantidos por órgãos do governo (federal, estadual ou municipal).

– Privados: mantidos por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado.

– Pessoais: relacionados à vida privada de um indivíduo, como cartas, diários, registros escolares.

Segundo a função que desempenham:

– Administrativos: utilizados no apoio à gestão e controle de atividades correntes.

– Históricos: conservam documentos com valor permanente, com finalidade de pesquisa e preservação da memória institucional.