



CRP 23

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA
DO TOCANTINS - 23ª REGIÃO

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 1, DE 6 DE JUNHO DE 2024

CÓD: SL-075JH-24
7908433256496

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	12
3. Domínio da ortografia oficial	19
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual	23
5. Emprego de tempos e modos verbais	25
6. 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	27
7. Emprego das classes de palavras	30
8. Emprego dos sinais de pontuação	39
9. Concordância verbal e nominal	41
10. REGÊNCIA verbal e nominal	42
11. Emprego do sinal indicativo de crase	45
12. Colocação dos pronomes átonos	46
13. Reescritura 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	47
14. Significação das palavras	48
15. Figuras de linguagem	48

Raciocínio Lógico e Matemática

1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos; Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação)	57
2. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações; Combinações	71
3. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas)	75
4. Equações e inequações	79
5. Sistemas de medidas	84
6. Volumes	87
7. Compreensão de estruturas lógicas	90
8. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	91
9. Diagramas lógicos	91

História e Geografia do Estado Tocantins

1. O processo de criação do Estado; Organização política e territorial; Divisão política e regiões administrativas; Símbolos do Tocantins; Patrimônio histórico e cultural; Vegetação, clima, hidrografia e relevo	97
2. Dinâmica populacional, migração e estrutura etária	110
3. Povos indígenas e comunidades quilombolas	110
4. Matriz produtiva e matriz energética	111
5. Unidades de conservação	111

Legislação Específica

1. Resolução do CFP nº 40/2013 (Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região).....	115
2. Resolução CRP-23 nº 002/2021 (institui a Câmara de Mediação do CRP-23).....	124
3. Resolução do CRP-23 nº 009/2023 (dispõe sobre regulamentação do pagamento de jetons no âmbito do CRP-23).....	125
4. Resolução CRP-23 nº 10/2023 (institui Limite de gastos com pessoal no âmbito do Conselho Regional de Psicologia do Estado do Tocantins).....	125
5. Resolução CRP-23 nº 11/2023 (institui Regras para funcionamento e composição das Comissões Especiais do CRP-23).....	126
6. Resolução CRP-23 nº 19/2023 (estabelece normas para inscrição principal, secundária de pessoa física, cancelamento, interrupção temporária, transferência bem como dispõe sobre os demais procedimentos administrativos do CRP-23).....	129
7. Resolução CRP-23 nº 22/2024 (disciplina emissão de passagens, reserva de hospedagens e concessão de verbas no âmbito do CRP-23).....	154
8. Resolução CRP-23 nº 23/2024 (institui Fluxo da organização de processos administrativos e financeiros do CRP-23).....	159
9. Resolução CRP-23 nº 24/2024 (aprovar o quadro de funcionários, o Plano de Cargos e Salários do CRP-23).....	162
10. Resolução CRP-23 nº 25/2024 (dispõe sobre procedimento de cobrança administrativa, judicial, registro negativo, inscrição em dívida ativa, procedimento sobre matéria, Recuperação de Créditos (REFIS) Junto ao CRP-23).....	171

Noções de Arquivologia

1. Conceitos fundamentais de arquivologia.....	179
2. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos: Diagnósticos; Arquivos correntes e intermediário; Protocolos; Avaliação de documentos; Arquivos permanentes.....	180
3. Tipologias documentais e suportes físicos: Microfilmagem; Automação.....	190
4. Preservação, conservação e restauração de documentos.....	198

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	205
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.....	207
3. Noções de cidadania e relações públicas.....	213
4. Comunicação.....	215
5. Redação oficial de documentos oficiais.....	221
6. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	232

Legislação e ética na Administração Pública

1. Ética e função pública.....	237
2. Ética no Setor Público.....	238
3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.....	240
4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	256
5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011.....	262

ÍNDICE

6. Decreto nº 7.724/2012	264
7. Decreto nº 9.830/2019	274
8. Lei nº 13.709/2018 (LGPD).....	277

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo

1. Processo administrativo: Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; Estrutura organizacional; Cultura organizacional; Noções de Organização e Métodos.....	293
2. Noções de gestão da qualidade	300
3. Noções de administração de recursos materiais; Administração de Materiais	302
4. Lei nº 14.133/2021, Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.....	323
5. Administrativos e Manuais Administrativos; Noções de Procedimentos.....	377
6. Noções de Administração Financeira.....	380
7. Administração de Pessoas.....	383
8. Procedimento Administrativo e Sindicância	385

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.
- (C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.
- (D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.
- (E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Comentário da questão:

Em “A” o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade. = afirmativa correta.

Em “B” o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis. = afirmativa incorreta.

Em “C” o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições. = afirmativa correta.

Em “D” além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”. = afirmativa correta.

Em “E” este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes. = afirmativa correta.

Resposta: Logo, a Letra B é a resposta Certa para essa questão, visto que é a única que contém uma afirmativa incorreta sobre o texto.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

so. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

Conto: obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

Novela: muito parecida com o conto e o romance, diferenciada por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

Crônica: texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

Poesia: apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

Editorial: texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

Fato

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:
A mãe foi viajar.

Interpretação

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apontamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

Opinião

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada qual com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais gêneros se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação. Assim, os gêneros são variedades existente no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

CONJUNTOS NUMÉRICOS (NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS) E OPERAÇÕES COM CONJUNTOS; OPERAÇÕES, PROPRIEDADES E APLICAÇÕES (SOMA, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO)

TEORIA DOS CONJUNTOS

Os conjuntos estão presentes em muitos aspectos da vida, seja no cotidiano, na cultura ou na ciência. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar uma lista de amigos para uma festa, ao agrupar os dias da semana ou ao fazer grupos de objetos. Os componentes de um conjunto são chamados de elementos, e para representar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

Na matemática, um conjunto é uma coleção bem definida de objetos ou elementos, que podem ser números, pessoas, letras, entre outros. A definição clara dos elementos que pertencem a um conjunto é fundamental para a compreensão e manipulação dos conjuntos.

Símbolos importantes

- \in : pertence
- \notin : não pertence
- \subset : está contido
- $\not\subset$: não está contido
- \supset : contém
- $\not\supset$: não contém
- $/:$ tal que
- \Rightarrow : implica que
- \Leftrightarrow : se, e somente se
- \exists : existe
- \nexists : não existe
- \forall : para todo(ou qualquer que seja)
- \emptyset : conjunto vazio
- N: conjunto dos números naturais
- Z: conjunto dos números inteiros
- Q: conjunto dos números racionais
- I: conjunto dos números irracionais
- R: conjunto dos números reais

Representações

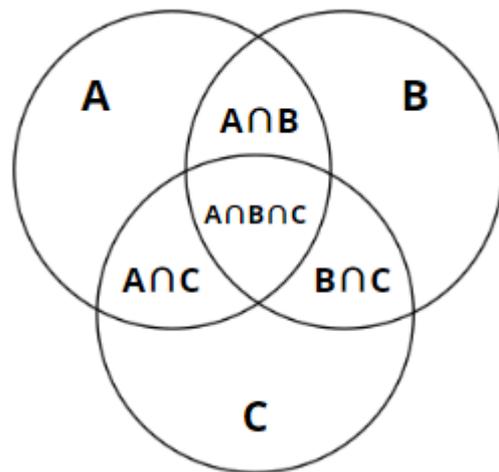
Um conjunto pode ser definido:

- Enumerando todos os elementos do conjunto
 $S = \{1, 3, 5, 7, 9\}$
- Simbolicamente, usando uma expressão que descreva as propriedades dos elementos
 $B = \{x \in \mathbb{N} \mid x < 8\}$

Enumerando esses elementos temos

$$B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7\}$$

- Através do Diagrama de Venn, que é uma representação gráfica que mostra as relações entre diferentes conjuntos, utilizando círculos ou outras formas geométricas para ilustrar as interseções e uniões entre os conjuntos.



Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A pertencem também a outro conjunto B, dizemos que:

- A é subconjunto de B ou A é parte de B
- A está contido em B escrevemos: $A \subset B$

Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B, escrevemos: $A \not\subset B$

Igualdade de conjuntos

Para todos os conjuntos A, B e C, para todos os objetos $x \in U$ (conjunto universo), temos que:

- (1) $A = A$.
- (2) Se $A = B$, então $B = A$.
- (3) Se $A = B$ e $B = C$, então $A = C$.
- (4) Se $A = B$ e $x \in A$, então $x \in B$.

Para saber se dois conjuntos A e B são iguais, precisamos apenas comparar seus elementos. Não importa a ordem ou repetição dos elementos.

Por exemplo, se $A = \{1, 2, 3\}$, $B = \{2, 1, 3\}$, $C = \{1, 2, 2, 3\}$, então $A = B = C$.

Classificação

Chama-se cardinal de um conjunto, e representa-se por #, o número de elementos que ele possui.

Por exemplo, se $A = \{45, 65, 85, 95\}$, então $\#A = 4$.

Tipos de Conjuntos:

- **Equipotente:** Dois conjuntos com a mesma cardinalidade.
- **Infinito:** quando não é possível enumerar todos os seus elementos
- **Finito:** quando é possível enumerar todos os seus elementos
- **Singular:** quando é formado por um único elemento
- **Vazio:** quando não tem elementos, representados por $S = \emptyset$ ou $S = \{ \}$.

Pertinência

Um conceito básico da teoria dos conjuntos é a relação de pertinência, representada pelo símbolo \in . As letras minúsculas designam os elementos de um conjunto e as letras maiúsculas, os conjuntos.

Por exemplo, o conjunto das vogais (V) é $V = \{a, e, i, o, u\}$

- A relação de pertinência é expressa por: $a \in V$. Isso significa que o elemento a pertence ao conjunto V.
- A relação de não-pertinência é expressa por: $b \notin V$. Isso significa que o elemento b não pertence ao conjunto V.

Inclusão

A relação de inclusão descreve como um conjunto pode ser um subconjunto de outro conjunto. Essa relação possui três propriedades principais:

- Propriedade reflexiva: $A \subset A$, isto é, um conjunto sempre é subconjunto dele mesmo.
- Propriedade antissimétrica: se $A \subset B$ e $B \subset A$, então $A = B$.
- Propriedade transitiva: se $A \subset B$ e $B \subset C$, então, $A \subset C$.

Operações entre conjuntos

1) União

A união de dois conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que pertencem a pelo menos um dos conjuntos.

$$A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$$

Exemplo:

$$A = \{1, 2, 3, 4\} \text{ e } B = \{5, 6\}, \text{ então } A \cup B = \{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$$

Fórmulas:

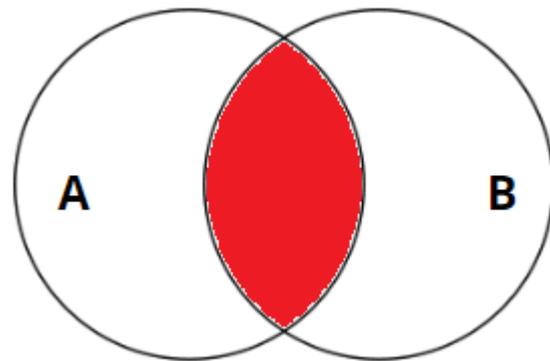
$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$

$$n(A \cup B \cup C) = n(A) + n(B) + n(C) + n(A \cap B \cap C) - n(A \cap B) - n(A \cap C) - n(B \cap C)$$

2) Interseção

A interseção dos conjuntos A e B é o conjunto formado pelos elementos que pertencem simultaneamente a A e B.

$$A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$$



Exemplo:

$$A = \{a, b, c, d, e\} \text{ e } B = \{d, e, f, g\}, \text{ então } A \cap B = \{d, e\}$$

Fórmulas:

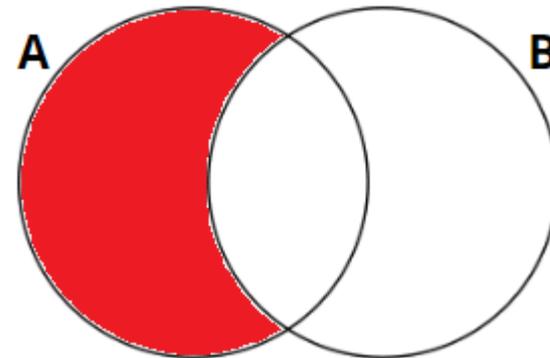
$$n(A \cap B) = n(A) + n(B) - n(A \cup B)$$

$$n(A \cap B \cap C) = n(A) + n(B) + n(C) - n(A \cup B) - n(A \cup C) - n(B \cup C) + n(A \cup B \cup C)$$

3) Diferença

A diferença entre dois conjuntos A e B é o conjunto dos elementos que pertencem a A mas não pertencem a B.

$$A \setminus B \text{ ou } A - B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \notin B\}$$



Exemplo:

$$A = \{0, 1, 2, 3, 4, 5\} \text{ e } B = \{5, 6, 7\}, \text{ então } A - B = \{0, 1, 2, 3, 4\}$$

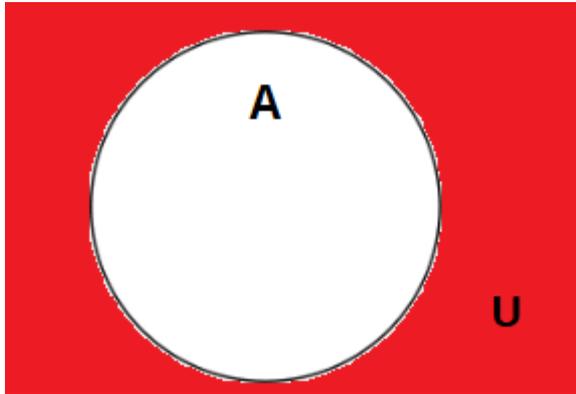
Fórmula:

$$n(A - B) = n(A) - n(A \cap B)$$

4) Complementar

O complementar de um conjunto A, representado por \bar{A} ou A^c , é o conjunto dos elementos do conjunto universo que não pertencem a A.

$$\bar{A} = \{x \in U \mid x \notin A\}$$



Exemplo:

$U = \{0,1,2,3,4,5,6,7\}$ e $A = \{0,1,2,3,4\}$, então $\bar{A} = \{5,6,7\}$

Fórmula:

$$n(\bar{A}) = n(U) - n(A)$$

Exemplos práticos

1. (MANAUSPREV – Analista Previdenciário – FCC/2015) Em um grupo de 32 homens, 18 são altos, 22 são barbados e 16 são carecas. Homens altos e barbados que não são carecas são seis. Todos homens altos que são carecas, são também barbados. Sabe-se que existem 5 homens que são altos e não são barbados nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são barbados e não são altos nem carecas. Sabe-se que existem 5 homens que são carecas e não são altos e nem barbados. Dentre todos esses homens, o número de barbados que não são altos, mas são carecas é igual a

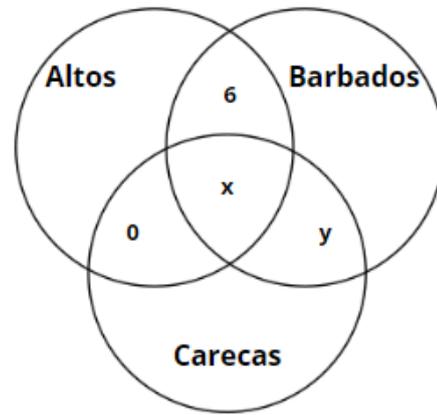
- (A) 4.
- (B) 7.
- (C) 13.
- (D) 5.
- (E) 8.

Resolução:

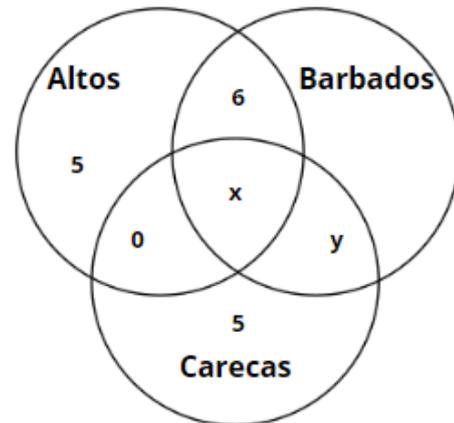
Primeiro, quando temos três conjuntos (altos, barbados e carecas), começamos pela interseção dos três, depois a interseção de cada dois, e por fim, cada um individualmente.



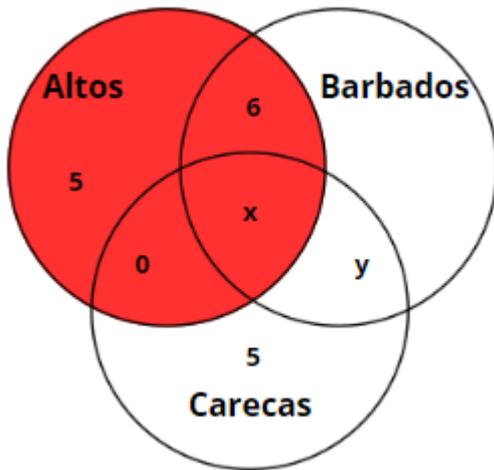
Se todo homem careca é barbado, então não teremos apenas homens carecas e altos. Portanto, os homens altos e barbados que não são carecas são 6.



Sabemos que existem 5 homens que são barbados e não são altos nem carecas e também que existem 5 homens que são carecas e não são altos e nem barbados



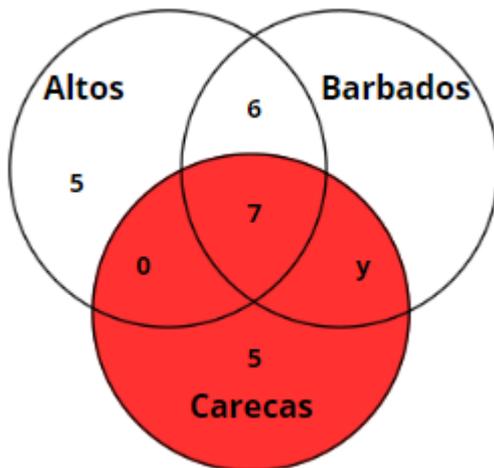
Sabemos que 18 são altos



Quando somarmos $5 + 6 + x = 18$

Então os homens altos que são barbados e carecas são $x = 18 - 11 = 7$

Carecas são 16



então $7 + 5 + y = 16$, logo número de barbados que não são altos, mas são carecas é $Y = 16 - 12 = 4$

Resposta: A.

Nesse exercício, pode parecer complicado usar apenas a fórmula devido à quantidade de detalhes. No entanto, se você seguir os passos e utilizar os diagramas de Venn, o resultado ficará mais claro e fácil de obter.

2. (SEGPLAN/GO – Perito Criminal – FUNIVERSA/2015) Suponha que, dos 250 candidatos selecionados ao cargo de perito criminal:

- 1) 80 sejam formados em Física;
- 2) 90 sejam formados em Biologia;
- 3) 55 sejam formados em Química;
- 4) 32 sejam formados em Biologia e Física;
- 5) 23 sejam formados em Química e Física;
- 6) 16 sejam formados em Biologia e Química;
- 7) 8 sejam formados em Física, em Química e em Biologia.

Considerando essa situação, assinale a alternativa correta.

- (A) Mais de 80 dos candidatos selecionados não são físicos nem biólogos nem químicos.
- (B) Mais de 40 dos candidatos selecionados são formados apenas em Física.
- (C) Menos de 20 dos candidatos selecionados são formados apenas em Física e em Biologia.
- (D) Mais de 30 dos candidatos selecionados são formados apenas em Química.
- (E) Escolhendo-se ao acaso um dos candidatos selecionados, a probabilidade de ele ter apenas as duas formações, Física e Química, é inferior a 0,05.

Resolução:

Para encontrar o número de candidatos que não são formados em nenhuma das três áreas, usamos a fórmula da união de três conjuntos (Física, Biologia e Química):

$$n(F \cup B \cup Q) = n(F) + n(B) + n(Q) + n(F \cap B \cap Q) - n(F \cap B) - n(F \cap Q) - n(B \cap Q)$$

Substituindo os valores, temos:

$$n(F \cup B \cup Q) = 80 + 90 + 55 + 8 - 32 - 23 - 16 = 162.$$

Temos um total de 250 candidatos

$$250 - 162 = 88$$

Resposta: A.

Observação: Em alguns exercícios, o uso das fórmulas pode ser mais rápido e eficiente para obter o resultado. Em outros, o uso dos diagramas, como os Diagramas de Venn, pode ser mais útil para visualizar as relações entre os conjuntos. O importante é treinar ambas as abordagens para desenvolver a habilidade de escolher a melhor estratégia para cada tipo de problema na hora da prova.

CONJUNTOS NUMÉRICOS

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.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO TOCANTINS

O PROCESSO DE CRIAÇÃO DO ESTADO; ORGANIZAÇÃO POLÍTICA E TERRITORIAL; DIVISÃO POLÍTICA E REGIÕES ADMINISTRATIVAS; SÍMBOLOS DO TOCANTINS; PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL; VEGETAÇÃO, CLIMA, HIDROGRAFIA A E RELEVO

História do Estado do Tocantins

Desbravamento da região

Colonização do Brasil se deu dentro do contexto da política mercantilista do século XVI que via no comércio a principal forma de acumulação de capital, garantido, principalmente, através da posse de colônias e de metais preciosos.

Além de desbravar, explorar e povoar novas terras os colonizadores tinham também uma justificativa ideológica: a expansão da fé cristã. “Explorava-se em nome de Deus e do lucro, como disse um mercador italiano” (AMADO, GARCIA, 1989, p.09). A preocupação em catequizar as populações encontradas foi constante.

A colônia brasileira, administrada política e economicamente pela metrópole, tinha como função fornecer produtos tropicais e/ou metais preciosos e consumir produtos metropolitanos. Portugal, então, iniciou a colonização pela costa privilegiando a cana de açúcar como principal produto de exportação.

Enquanto os colonizadores portugueses se concentravam no litoral, no século XVII ingleses, franceses e holandeses conquistavam a região norte brasileira estabelecendo colônias que servissem de base para posterior exploração do interior do Brasil.

Os franceses, depois de devidamente instalados no forte de São Luís na costa maranhense, iniciam a exploração dos sertões do Tocantins. Coube a eles a descoberta do Rio Tocantins pela foz no ano de 1610 (RODRIGUES, 2001).

O rio Tocantins foi um dos caminhos para o conhecimento e exploração da região onde hoje se localiza o Estado do Tocantins. Nasce no Planalto Central de Goiás e corta, no sentido sul-norte, todo o território do atual Estado do Tocantins.

Só mais de quinze anos depois dos franceses foi que os portugueses iniciaram a colonização da região pela “decidida ação dos jesuítas”. E ainda no século XVII os padres da Companhia de Jesus fundaram as aldeias missionárias da Palma (Paraná) e do Duro (Dianópolis) (SECOM, 1998).

Norte de Goiás

O norte de Goiás deu origem ao atual Estado do Tocantins. Segundo a historiadora Parente (1999), esta região foi interpretada sob três versões. Inicialmente, norte de Goiás foi denominativo atribuído somente à localização geográfica dentro da região das Minas dos Goyazes na época dos descobrimentos auríferos no século XVIII. Com referência ao aspecto geográfico, essa denominação perdurou por mais de dois séculos, até a divisão do Estado de Goiás, quando a região norte passa a ser o Estado do Tocantins.

Num segundo momento, com a descoberta de grandes minas na região, o norte de Goiás passou a ser conhecido como uma das áreas que mais produziam ouro na capitania. Esta constatação despertou o temor ao contrabando que acabou fomentando um arrocho fiscal maior que nas outras áreas mineradoras.

Por último, o norte de Goiás passou a ser visto, após a queda da mineração, como sinônimo de atraso econômico e involução social, gerador de um quadro de pobreza para a maior parte da população.

Essa região foi palco primeiramente de uma fase épica vivida pelos seus exploradores, “que em quinze anos abriam caminhos e estradas, vasculharam rios e montanhas, desviavam correntes, desmatam regiões inteiras, rechaçaram os índios, exploram, habitam e povoam uma área imensa...” (PALACIM, Luis, 1979, p.30)

Descoberto o ouro, a região passa, de acordo com a política mercantilista do século XVIII, a ser incorporada ao Brasil. O período aurífero foi brilhante, mas breve. E a decadência, quase sem transição, sujeitou a região a um estado de abandono.

Foi na economia de subsistência que a população encontrou mecanismos de resistência para se integrar economicamente ao mercado nacional. Essa integração, embora lenta, foi se concretizando baseada na produção agropecuária, que predomina até hoje e constitui a base econômica do Estado do Tocantins (PARENTE, Temis Gomes, 1999, p.96)

Economia do ouro

As descobertas de minas de ouro em Minas Gerais no ano 1690 e em Cuiabá em 1718 despertaram a crença de que em Goiás, situado entre Minas Gerais e Mato Grosso, também deveria existir ouro. Foi essa a argumentação da bandeira de Bartolomeu Bueno da Silva, o Anhanguera (filho do primeiro Anhanguera que esteve com o pai na região anos antes), para conseguir a licença do rei de Portugal a fim de explorar a região.

O rei cedia a particulares o direito de exploração de riquezas minerais mediante o pagamento do quinto, que segundo ordenação do reino, era uma decorrência do domínio real sobre todo o subsolo. O rei, não querendo realizar a exploração diretamente, cedia a seus súditos este direito exigindo em troca o quinto do metal fundido e apurado, a salvo de todos os gastos.

Em julho de 1722 a bandeira do Anhanguera saiu de São Paulo. Em 1725 volta com a notícia da descoberta de córregos auríferos. A partir desse momento, Goiás entra na história como as Minas dos Goyazes. Dentro da divisão do trabalho no império português, este é o título de existência e de identidade de Goiás durante quase um século.

Um grande contingente populacional deslocou-se para “a região do Araés, como a princípio se chamou essa parte do Brasil, que diziam possuir montanhas de ouro, lagos encantados e os martírios de Nosso Senhor de Jesus Cristo gravados nas pedras das montanhas. Era um novo Eldorado de histórias romanescas e contos fabulosos” (ALENCASTRE, José Martins Pereira, 1979, p. 45).

Diante dessas expectativas reinou, nos primeiros tempos, a anarquia, pois era a mineração “alvo de todos os desejos. O proprietário, o industrialista, o aventureiro, todos convergiam seus esforços e seus capitais para a mineração” (ALENCASTRE, José Martins Pereira, 1979, p. 18).

Inicialmente, as minas de Goiás eram jurisdicionadas à capitania de São Paulo na condição de intendência, com a capital em Vila Boa e sob a administração de Bueno, a quem foi atribuído o cargo de superintendente das minas com o objetivo de “representar e manter a ordem legal e instaurar o arcabouço tributário”. (PALACIN, Luís, 1979, p. 33)

Formação dos arraiais

“Há ouro e água”. Isto basta. Depois da fundação solene do primeiro arraial de Goiás, o arraial de Sant’Anna, esse foi o critério para o surgimento dos demais arraiais. Para as margens dos rios ou riachos auríferos deslocaram-se populações da metrópole e de todas as partes da colônia, formando à proporção em que se descobria ouro, um novo arraial “que podia progredir ou ser abandonado, dependendo da quantidade de riquezas existentes”. (PARENTE, Temis Gomes, 1999, p.58)

Nas décadas de 1730 e 1740 ocorreram as descobertas auríferas no norte de Goiás e, por causa delas, a formação dos primeiros arraiais no território onde hoje se situa o Estado do Tocantins. Natividade e Almas (1734), Arraias e Chapada (1736), Pontal e Porto Real (1738). Nos anos 40, surgiram Conceição, Carmo e Taboca, e mais tarde Príncipe (1770). Alguns foram extintos, como Pontal, Taboca e Príncipe. Os outros resistiram à decadência da mineração e no século XIX se transformaram em vilas e posteriormente em cidades.

O grande fluxo de pessoas de todas as partes e de todos os tipos permitiu que a composição social da população dos arraiais de ouro se tornasse bastante heterogênea. Trabalhar, enriquecer e regressar ao lugar de origem eram os objetivos dos que se dirigiam para as minas. Em sua maioria eram homens brancos, solteiros ou desacompanhados da família, que contribuíram para a mistura de raças com índias e negras escravas. No final do século XVIII, os mestiços já eram grande parte da população que posteriormente foram absorvidos no comércio e no serviço militar.

A população branca era composta de mineiros e de pessoas pobres que não tinham nenhuma ocupação e eram tratados, nos documentos oficiais, como vadios.

Ser mineiro significava ser dono de lavras e escravos. Era o ideal de todos os habitantes das minas, um título de honra e praticamente acessível a quase todos os brancos. O escravo podia ser comprado a crédito, sua posse dava o direito de requerer uma data - um lote no terreno de mineração - e o ouro era de fácil exploração, do tipo aluvional, acumulado no fundo e nas margens dos rios.

Todos, uns com mais e outros com menos ações, participavam da bolsa do ouro. Grandes comerciantes e contratadores que residiam em Lisboa ou Rio de Janeiro mantinham aqui seus administradores. Escravos, mulatos e forros também praticavam a faiscagem - procura de faíscas de ouro em terras já anteriormente lavradas. Alguns, pela própria legislação, tinham muito mais vantagens.

O negro teve uma importância fundamental nas regiões mineiras. Além de ser a mão-de-obra básica em todas as atividades, da extração do ouro ao carregamento nos portos, era também uma mercadoria de grande valor. Primeiro, a quantidade de negros cativos foi condição determinante para se conseguir concessões de lavras e, portanto, para um branco se tornar mineiro. Depois, com

a instituição da capitação no lugar do quinto, o escravo tornou-se referência de valor para o pagamento do imposto. Neste, era a quantidade de escravos matriculados que determinava o quanto o mineiro iria pagar em ouro para a Coroa. Mas a situação do negro era desoladora. Os maus tratos e a dureza do trabalho nas minas resultavam em constantes fugas.

A mão-de-obra indígena na produção para a exportação foi muito menor que a negra. Isso é devido ao fato da não adaptação do índio ao rigor do trabalho exigido pelo branco, gerando uma produção de baixa rentabilidade.

O controle das minas

Desde quando ficou conhecida a riqueza aurífera das Minas de Goyazes, o governo português tomou uma série de medidas para garantir para si o maior proveito da exploração das lavras. Foi proibida a abertura de novas estradas em direção às minas. Os rios foram trancados à navegação. As indústrias proibidas ou limitadas. A lavoura e a criação inviabilizadas por pesados tributos: braços não podiam ser desviados da mineração. O comércio foi fiscalizado. E o fisco, insaciável na arrecadação.

“Só havia uma indústria livre: a mineração, mas esta mesma sujeita à capitação e censo, à venalidade dos empregados de registros e contagens, à falsificação na própria casa de fundição, ao quinto (...), ao confisco por qualquer ligeira desconfiança de contrabando” (ALENCASTRE, José Martins Pereira, 1979, p. 18). À época do descobrimento das Minas dos Goyazes vigorava o método de quintamento nas casas de fundição. A das minas de Goiás era em São Paulo. Para lá que deveriam ir os mineiros para quintar seu ouro. Recebiam de volta, depois de descontado o quinto, o ouro fundido e selado com selo real.

O ouro em pó podia ser usado como moeda no território das minas, mas se saísse da capitania, tinha que ser declarado ao passar pelo registro e depois quintado, o que praticamente ficava como obrigação dos comerciantes. Estes, vendendo todas as coisas a crédito, prazo e preços altíssimos acabavam ficando com o ouro dos mineiros e eram os que, na realidade, canalizavam o ouro das minas para o exterior e deviam, por conseguinte, pagar o quinto correspondente.

O método da casa de fundição para a cobrança do quinto seria ideal se não fosse um problema que tomava de sobressalto o governo português: o contrabando do ouro, que oferecia alta rentabilidade: “os vinte por cento do imposto mais dez por cento de ágio”. Das minas para a costa ou para o exterior era sempre um negócio lucrativo, que “nem o cipoal de leis, alvarás, cartas régias e provisões, nem os seqüestros, devassas de registros, prêmios prometidos aos delatores e comissões aos soldados puderam por freio (...)”. (PALACIN, 1979, p. 49).

O grande contrabando era dos comerciantes que controlavam o comércio desde os portos, praticado (...) “por meio da conivência dos guardas dos registros, ou de subornos de soldados, que custodiavam o comboio dos quintos reais”. Contra si o governo tinha as dilatadas fronteiras, o escasso policiamento, o costume inveterado e a inflexibilidade das leis econômicas. (PALACIN, 1979, p. 49). A seu favor tinha o poder político, jurídico e econômico sobre toda a colônia. Assim, decreta como primeira medida, em se tratando das minas, o isolamento destas.

A partir de 1730 foram proibidas todas as outras vias de acesso a Goiás ficando um único caminho, o iniciado pelas bandeiras paulistas que ligavam as minas com as regiões do Sul, São Paulo e Rio de Janeiro. Com isso, ficava interdito o acesso pelas picadas

vindas do Nordeste - Bahia e Piauí. Foi proibida a navegação fluvial pelo Tocantins, afastando a região de outras capitanias - Grão-Pará e Maranhão.

À proporção que crescia a importância das minas surgiram atritos com os governadores das capitanias do Maranhão e Pará, “quando do descobrimento das minas de Natividade e São Félix e dos boatos de suas grandes riquezas (...). Os governadores tomaram para si a incumbência de nomear autoridades para os ditos arraiais e outras minas que pudessem surgir, a fim de tomarem posse e cobrarem os quintos de ouro ali existentes”. (PARENTE , 1999, p. 59).O resultado foi o afastamento dessa interferência seguido da proibição, através de bandos, da entrada das populações das capitanias limítrofes na região e a saída dos que estavam dentro sem autorização judicial.

Decadência da produção

A produção do ouro goiano teve o seu apogeu nos primeiros dez anos de estabelecimento das minas, entre 1726 e 1735. Foi o período em que o ouro aluvional aflorava por toda a região, resultando numa produtividade altíssima. Quando se iniciou a cobrança do imposto de capitação em todas as regiões mineiras, a produção começou a cair, possivelmente mascarada pelo incremento do contrabando na região, impossível de se mensurar.

De 1752 a 1778, a arrecadação chegou a um nível mais alto por ser o período da volta da cobrança do quinto nas casas de fundição. Mas a produtividade continuou decrescendo. O motivo dessa contradição era a própria extensão das áreas mineiras, que compensavam e excediam a redução de produtividade.

A distâncias das minas do norte, os custos para levar o ouro e o risco de ataques indígenas aos mineiros justificaram a criação de uma casa de fundição em São Félix em 1754. Mas, já em 1797, foi transferida para Cavalcante, “por não arrecadar o suficiente para cobrir as despesas de sua manutenção”. (PARENTE, 1999, p. 51)

A Coroa Portuguesa mandou investigar as razões da diminuição da arrecadação da Casa de Fundição de São Félix. Foram tomadas algumas providências como a instalação de um registro, posto fiscal, entre Santa Maria (Taguatinga) e Vila do Duro (Dianópolis). Outra tentativa para reverter o quadro da arrecadação foi organizar bandeiras para tentar novos descobrimentos. Tem-se notícia do itinerário de apenas duas. Uma dirigiu-se rumo ao Pontal (região de Porto Real), pela margem esquerda do Tocantins e entrou em conflito com os Xerente, resultando na morte de seu comandante.

A outra saiu de Traíras (nas proximidades de Niquelândia (GO) para as margens do rio Araguaia em busca dos Martírios, serra onde se acreditava existir imensas riquezas auríferas. Mas a expedição só chegou até a ilha do Bananal onde sofreu ataques dos Xavante e Javáé, dali retornando.

No período de 1779 a 1822, ocorreu a queda brusca da arrecadação do quinto com o fim das descobertas do ouro de aluvião, predominando a faiscagem nas minas antigas. Quase sem transição, chegou a súbita decadência.

A crise econômica

O declínio da mineração foi irreversível e arrastou “consigo os outros setores a uma ruína parcial: diminuição da importação e do comércio externo, menor arrecadação de impostos, diminuição da mão-de-obra pelo estancamento na importação de escravos, estreitamento do comércio interno, com tendência à formação de zonas de economia fechada e um consumo dirigido à pura subsistência, esvaziamento dos centros de população, ruralização, empo-

breimento e isolamento cultural” (PALACIN, 1979, p. 133). Toda a capitania entrou em crise e nada foi feito para a sua revitalização. Endividados com os comerciantes, os mineiros estavam descapitalizados.

A avidez pelo lucro fácil, tanto das autoridades administrativas metropolitanas quanto dos mineiros e comerciantes, não admitiu perseveranças. O local onde não se encontrava mais ouro era abandonado. Os arraiais de ouro, que surgiam e desapareciam no Tocantins, contribuíram apenas para o expansionismo geográfico. Cada vez se adentrava mais o interior em busca do ouro aluvional, mas em vão.

No norte da capitania a crise foi mais profunda. Isolada tanto propositadamente quanto geograficamente, essa região sempre sofreu medidas que frearam o seu desenvolvimento. A proibição da navegação fluvial pelos rios Tocantins e Araguaia eliminou a maneira mais fácil e econômica de a região atingir outros mercados consumidores das capitanias do norte da colônia. O caminho aberto que ligava Cuiabá a Goiás não contribuiu em quase nada para interligar o comércio da região com outros centros abastecedores, visto que o mercado interno estava voltado ao litoral nordestino. Esse isolamento, junto com o fato de não se incentivar a produção agropecuária nas regiões mineiras, tornava abusivo o preço de gêneros de consumo e favorecia a especulação. A carência de transportes, a falta de estradas e o risco freqüente de ataques indígenas dificultavam o comércio.

Além destas dificuldades, o contrabando e a cobrança de pesados tributos contribuíram para drenagem do ouro para fora da região. Dos impostos, somente o quinto era remetido para Lisboa. Todos os outros (entradas, dízimos, contagens, etc.) eram destinados à manutenção da colônia e da própria capitania.

Inviabilizadas as alternativas de desenvolvimento econômico devido à falta de acumulação de capital e ao atrofiamento do mercado interno após o fim do ciclo da mineração, a população se volta para a economia de subsistência.

Nas últimas décadas do século XVIII e início do século XIX, toda a capitania estava mergulhada numa situação de crise, o que levou os governantes goianos a voltarem suas atenções para as atividades econômicas que antes sofreram proibições, objetivando soerguer a região da crise em que mergulhara.

Subsistência da população e a integração econômica

Na segunda década do século XIX, com o fim da mineração, os aglomerados urbanos estacionaram ou desapareceram e grande parte da população abandonou a região. Os que permaneceram foram para zona rural e dedicaram-se à criação de gado e agricultura, produzindo apenas algum excedente para aquisição de gêneros essenciais. (PALACIN, 1989, p. 46)

Toda a capitania entrou num processo de estagnação econômica. No norte, o quadro de abandono, despovoamento, pobreza e miséria foi descrito por muitos viajantes e autoridades que passaram pela região nas primeiras décadas do século XIX.

Saint-Hilaire, na divisa norte/sul da capitania, revelou: “à exceção de uma casinha que me pareceu abandonada, não encontrei durante todo o dia nenhuma propriedade, nenhum viajante, não vi o menor trato de terra cultivada, nem mesmo um único boi”.

Johann Emanuel Pohl, anos depois, passando pelo povoado de Santa Rita constatou: “é um lugar muito pequeno, em visível decadência (...). Por não haver negros, por falta de braços, as lavras de ouro estão inteiramente descuradas e abandonadas”.

O desembargador Theotônio Segurado, que mais tarde se tornaria ouvidor da Comarca do Norte, em relatório de 1806, deu conta das penúrias em que vivia a região em função tanto do abandono como da falta de meios para contrapor esse quadro: “A capitania nada exportava; o seu comércio externo era absolutamente passivo: os gêneros da Europa, vindos em bestas do Rio ou Bahia pelo espaço de 300 léguas, chegavam caríssimos; os negociantes vendiam tudo fiado: daí a falta de pagamentos, daí as execuções, daí a total ruína da Capitania”.

Diante dessa situação, a Coroa Portuguesa tomou consciência de que só através do povoamento, da agricultura, da pecuária e do comércio com outras regiões que a capitania poderia retomar o fluxo comercial de antes. Como saída para a crise voltaram-se as atenções para as possibilidades de ligação comercial com o litoral, através da capitania do Pará, pela navegação dos rios Tocantins e Araguaia. (CAVALCANTE, 1999, p.39)

As picadas, os caminhos e a navegação pelos rios Tocantins e Araguaia, todos interditados na época da mineração para conter o contrabando, foram liberados desde 1782. Como efeito imediato o norte começou a se relacionar com o Pará, ainda que de forma precária e inexpressiva.

Nas primeiras décadas do século XIX, o desembargador Theotônio Segurado já apontava a navegação dos rios Tocantins e Araguaia como alternativa para o desenvolvimento da região através do estímulo à produção para um comércio mais vantajoso tanto no norte como em toda a Capitania, diferente do tradicionalmente realizado com a Bahia, Minas Gerais e São Paulo. Com esse fim propôs a formação de companhias de comércio, o estímulo à agricultura, o povoamento das margens desses rios oferecendo isenção por dez anos do pagamento de dízimos aos que ali se estabelecessem, e, aos comerciantes, concessão de privilégios na exportação para o Pará (CAVALCANTE, 1999).

Com estas propostas chamou a atenção das autoridades governamentais para a importância do comércio de Goiás com o Pará, através dos rios Araguaia e Tocantins. Foi ele próprio realizador de viagens para o Pará incentivando a navegação do Tocantins. Destacou-se como um grande defensor dos interesses da região quando foi ouvidor da Comarca do norte. A criação dessa comarca visava promover o povoamento no extremo norte para fomentar o comércio e a navegação dos rios Araguaia e Tocantins.

Criação da Comarca do Norte - 1809

Para facilitar a administração, a aplicação da justiça e, principalmente, incentivar o povoamento e o desenvolvimento da navegação dos rios Tocantins e Araguaia, o Alvará de 18 de março de 1809 dividiu a Capitania de Goiás em duas comarcas (regiões): a Comarca do Sul e a Comarca do Norte. Esta recebeu o nome de Comarca de São João das Duas Barras, assim como chamaria a vila que, na confluência do Araguaia no Tocantins se mandaria criar com este mesmo nome para ser sua sede. Para nela servir foi nomeado o desembargador Joaquim Theotônio Segurado como seu ouvidor.

A nova comarca compreendia os julgados de Porto Real, Natividade, Conceição, Arraias, São Félix, Cavalcante, Traíras e Flores. O arraial do Carmo, que já tinha sido cabeça de julgado, perde essa condição que foi transferida para Porto Real, ponto que começava a prosperar com a navegação do Tocantins. Enquanto não se fundava a vila de São João das Duas Barras, Natividade seria a sede da ouvidoria. A função primeira de Theotônio Segurado era designar o local onde deveria ser fundada essa vila.

Alegando a distância e a descentralização em relação aos julgados mais povoados, o ouvidor e o povo do norte solicitaram a D. João autorização para a construção da sede da comarca em outro local. No lugar escolhido por Segurado, o alvará de 25 de janeiro de 1814 autorizava a construção da sede na confluência dos rios Palma e Paranã, a vila de Palma, hoje a cidade de Paranã.

A vila de São João das Duas Barras recebeu o título de vila, mas nunca chegou a ser construída. Theotônio Segurado, administrador da Comarca do Norte, muito trabalhou para o desenvolvimento da navegação do Tocantins e o incremento do comércio com o Pará. Assumiu posição de liderança como grande defensor dos interesses regionais e, tão logo se mostrou oportuno, não hesitou em reivindicar legalmente a autonomia político-administrativa da região.

O 18 de março foi, oficialmente, considerado o Dia da Autonomia pela lei 960 de 17 de março de 1998, por ser a data da criação da Comarca do Norte, estabelecida como marco inicial da luta pela emancipação do Estado.

Movimento Separatista do Norte de Goiás - 1821 a 1824

A Revolução do Porto no ano de 1820, em Portugal, exigindo a recolonização do Brasil, mobilizou na colônia, especificamente no litoral, a elite intelectualizada em prol da emancipação do país. Em Goiás, essas idéias liberais refletiram na tentativa de derrubar a própria personificação da dominação portuguesa: o capitão-general Manoel Sampaio.

Houve uma primeira investida nesse sentido em 1821, sob a liderança do capitão Felipe Antônio Cardoso e do pe. Luiz Bartolomeu Marques. Coube ao primeiro mobilizar os quartéis e ao segundo conclamar o povo e lideranças para a preparação de um golpe que iria depor Sampaio. Contudo, houve uma denúncia sobre o golpe e, em seguida, foi ordenada a prisão dos principais líderes rebeldes. O pe. Marques conseguiu fugir e novamente articulou contra o capitão-general. Sampaio impôs sua autoridade e os rebeldes foram expulsos da capital Vila Boa. Alguns vieram para o norte, como o capitão Cardoso, que teve ordem para se retirar para o distrito de Arraias, e o pe. José Cardoso de Mendonça, enviado para a aldeia de Formiga e Duro.

Mas os acontecimentos que ocorreram na capital não ficaram isolados. A idéia da nomeação de um governo provisório, depois de fracassada na capital, foi aclamada no norte onde já havia anseios separatistas. O desejo do padre Luiz Bartolomeu Marques não era outro senão a independência do Brasil. E a deposição de Sampaio seria apenas o primeiro passo. Para este fim contavam com o vigário de Cavalcante, Francisco Joaquim Coelho de Matos, que cedeu a direção das coisas ao desembargador Joaquim Theotônio Segurado.

No dia 14 de setembro, um mês após a frustrada tentativa de deposição de Sampaio, instalou-se o governo independentista do norte, com capital provisória em Cavalcante. O ouvidor da Comarca do Norte, Theotônio Segurado, presidiu e estabeleceu essa junta provisória até janeiro de 1822. No dia seguinte, o governo provisório da Comarca da Palma fez circular uma proclamação em que declarou-se separado do governo. (ALENCASTRE, 1979). As justificativas para a separação do norte em relação ao centro-sul de Goiás eram, para Segurado, de natureza econômica, política, administrativa e geográfica.

A instalação de um governo independente - não necessariamente em relação à Coroa Portuguesa, mas sim ao governo do capitão-general da Comarca do Sul - parecia ser o único objetivo de Theotônio Segurado. A sua posição não-independentista provocou a insatisfação de alguns dos seus correligionários políticos e a reti-

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

RESOLUÇÃO DO CFP Nº 40/2013 (REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 23ª REGIÃO)

RESOLUÇÃO CFP Nº 040/2013

Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região.

O CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 6º, alínea “a”, da Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, e;

CONSIDERANDO a proposta encaminhada pelo plenário do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região, de acordo com o que dispõe o Art. 9º, alínea “a”, da Lei nº 5.766/71, e; de 2013,

CONSIDERANDO deliberação do seu plenário, ocorrida no dia 29 de novembro

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região – CRP 23.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Brasília, 03 de Dezembro de 2013.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 23ª REGIÃO – TOCANTINS

TÍTULO I DA ENTIDADE

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DOS FINS

Art. 1º O Conselho Regional de Psicologia 23ª Região – CRP 23, entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, tem como finalidade fiscalizar e proporcionar condições para aprimoramento do exercício e das atividades profissionais do psicólogo, competindo-lhe orientar, disciplinar e zelar pela fiel observância dos princípios ético-profissionais, dignidade e independência profissional, de acordo com a Lei Federal 5.766, de 20 de dezembro de 1971, contribuindo para o desenvolvimento da psicologia enquanto ciência e profissão.

Parágrafo único. O Conselho Regional, quando necessário, poderá, através de resolução própria, criar Seções ou Subsedes, de acordo com o disposto na Resolução CFP 003, de 08 de janeiro de 2010, ou outra que venha a lhe substituir, devendo comunicar ao Conselho Federal de Psicologia.

Art. 2º O Conselho Regional de Psicologia 23ª Região tem jurisdição no Estado do Tocantins, com sede no município de Palmas, sendo instalado em 27 de setembro de 2013, conforme fixado nos artigos 1º e 3º da Resolução CFP 002 de 9 de janeiro de 2013.

Parágrafo único. O Conselho Regional tem por fundamento legal a legislação federal, as resoluções e outros atos administrativos editados pelo Conselho Federal de Psicologia, este Regimento Interno e as deliberações de seu Plenário.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º O Conselho Regional de Psicologia 23ª Região tem como atribuições, além de outras contidas na legislação pertinente ou as que lhe forem conferidas pelo Conselho Federal de Psicologia:

I– Elaborar, organizar, aprovar e alterar seu Regimento submetendo-o à aprovação do Conselho Federal de Psicologia;

II– Adotar medidas para orientar, disciplinar, fiscalizar e supervisionar o exercício da profissão em sua área de competência;

III– Zelar pela observância do Código de Ética Profissional, impondo sanções pela sua violação, na forma da lei e das resoluções do Conselho Federal de Psicologia;

IV– Funcionar como Tribunal Regional de Ética Profissional;

V– Sugerir ao Conselho Federal de Psicologia as medidas necessárias à orientação e fiscalização do exercício profissional;

VI– Eleger, dentre os conselheiros, os que participarão da Assembleia de Delegados Regionais de que trata o art. 16 do Decreto 79.822 de 17 de junho de 1977 e da Assembleia das Políticas Administrativas e Financeiras – APAF, de que trata o artigo 24, do Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia;

VII– Remeter, anualmente, relatório ao Conselho Federal de Psicologia, nele incluindo relações atualizadas dos profissionais inscritos, cancelados e suspensos;

VIII– Executar os serviços concernentes ao registro profissional dos psicólogos, realizando as inscrições e cancelamentos de registros, expedindo aos inscritos Carteira de Identidade Profissional;

IX– Elaborar a proposta orçamentária anual, submetendo-a à aprovação do Conselho Federal de Psicologia;

X– Submeter à aprovação da Assembleia Geral a proposta orçamentária e a tabela de taxas e emolumentos, de acordo com os parâmetros fixados pela Assembleia das Políticas Administrativas e Financeiras;

XI– Encaminhar a prestação de contas ao Conselho Federal de Psicologia para os fins determinados em lei;

XII– Eleger sua diretoria e destituí-la, total ou parcialmente, quando for o caso;

XIII– Cumprir e fazer cumprir as resoluções do Conselho Federal de Psicologia;

XIV– Arrecadar anuidade, taxas, emolumentos, multas e adotar todas as medidas destinadas à efetivação de sua receita e a do Conselho Federal de Psicologia;

XV– Remeter ao Conselho Federal de Psicologia a cota parte de sua receita de anuidades, taxas, emolumentos e multas na forma da lei e das normas internas da autarquia;

XVI– Constituir tantos órgãos auxiliares e consultivos quantos forem necessários, para o estudo e execução das finalidades propostas no artigo 1. deste Regimento;

XVII– Definir sobre a aplicação de sua renda líquida;

XVIII– Conceder licenças a seus membros e apreciar renúncias;

XIX– Desenvolver ações conjuntas com outros órgãos e entidades, visando ao aprimoramento da formação científico-cultural, do desempenho profissional, da dignidade e independência da profissão;

XX– Promover perante juízo competente, esgotados os meios amigáveis, a cobrança das importâncias correspondentes às anuidades, taxas, emolumentos e multas;

XXI– Expedir atos e procedimentos normativos e administrativos necessários à execução da lei e das resoluções do Conselho Federal de Psicologia, dentro dos limites de sua competência;

XXII– Adotar medidas e procedimentos para preservação do livre exercício da profissão de psicólogo, bem como o respeito às suas prerrogativas e direitos profissionais;

XXIII– Servir de órgão consultivo ao governo e às instituições públicas e privadas, em matéria de Psicologia;

XXIV– Julgar o comportamento funcional de seus membros e impor-lhes sanções, quando for o caso, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei;

XXV– Sempre que necessário, providenciar as medidas para instalação da Assembleia Geral dos Psicólogos inscritos na Região;

XXVI– Instruir as Comissões Permanentes de Orientação e Ética, de Orientação e Fiscalização e de Controle Interno, bem como outras comissões que se façam necessárias; XXVII – Expedir certificado de registro para pessoas jurídicas que prestem serviços de Psicologia a terceiros em sua jurisdição, atendidas as exigências legais;

XXVIII – Decidir sobre aquisição de bens patrimoniais, observando-se o disposto no artigo 18 e seu parágrafo, da Lei Federal 5.766, de 20 de dezembro de 1971, bem como o disposto na Lei Federal 8.666, de 21 de junho 1993.

TÍTULO II DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 4º O Conselho Regional de Psicologia 23ª Região é constituído de 9 (nove) conselheiros efetivos e 9 (nove) conselheiros suplentes, podendo sofrer alteração em função do disposto no art. 5º da Resolução CFP 003 de 12 de fevereiro 2007, ou outra que venha e lhe substituir.

Art. 5º O Conselho Regional de Psicologia 23ª Região é composto pelos seguintes órgãos:

I– Plenário;

II– Diretoria;

III– Comissões;

IV– Congressos;

V– Assembleias.

Art. 6º São órgãos auxiliares e consultivos do Conselho Regional de Psicologia 23ª Região as seguintes comissões permanentes:

I– Comissão de Orientação e Ética (COE);

II– Comissão de Orientação e Fiscalização (COF);

III– Comissão Regional de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP).

IV– Comissão de Licitação e Patrimônio.

§1º É facultado ao Plenário constituir comissões especiais e grupos de trabalho relacionados às áreas do conhecimento psicológico e à prática do psicólogo para fins específicos, consoante o disposto no Art. 63 deste Regimento;

§2º O Conselho Regional, em função do que dispõe o Regimento Eleitoral do Conselho Federal de Psicologia, nomeará Comissão Eleitoral, no ano em que se encerra o mandato dos membros do Plenário, para organizar e realizar o Processo Eleitoral do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região.

CAPÍTULO II

DOS CONSELHEIROS, DA ELEGIBILIDADE E DO MANDATO

Art. 7º Os membros do Conselho Regional de Psicologia 23ª Região são eleitos por maioria de votos, em escrutínio secreto, dos profissionais inscritos na respectiva área e jurisdição, pela forma estabelecida na Lei Federal 5.766 de 20 de dezembro de 1971, no Decreto 79.822 de 17 de junho de 1977 e no Regimento Eleitoral do Conselho Federal de Psicologia.

§1º O mandato do conselheiro regional é de 3 (três) anos, permitida a reeleição consecutiva por uma vez;

§2º Consideram-se como cumpridos os mandatos interrompidos por renúncia após a posse;

§3º Compete aos conselheiros, independentemente dos cargos específicos que ocupem:

I– Comparecer às reuniões do Plenário, propondo e votando sobre matéria da competência do Conselho Regional;

II– Apropriar-se e cumprir a legislação interna e externa referente à profissão, bem como as diretrizes definidas pela autarquia;

III– Cumprir com competência e pontualidade as tarefas que lhe forem atribuídas;

IV– Zelar pela imagem da entidade, junto aos psicólogos e a comunidade;

V– Cumprir o disposto nos artigos 8º e 9º do Código de Processo Disciplinar do Conselho Federal de Psicologia.

Art. 8º São condições de elegibilidade para o Conselho Regional de Psicologia 23ª Região:

I– Ser cidadão brasileiro;

II– Estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares;

III– Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais;

IV– Ter inscrição principal no Conselho Regional de Psicologia 23ª Região e domicílio nessa jurisdição;

V– Inexistir contra si condenação criminal a pena superior a 2 (dois) anos, em virtude de sentença transitada em julgado, salvo reabilitação legal;

VI– Inexistir contra si condenação, por infração ao Código de Ética, transitada em julgado há menos de 5 (cinco) anos;

VII– Estar quites com a tesouraria do Conselho Regional relativamente aos exercícios anteriores, ainda que sob a forma de parcelamento de débito.

Parágrafo único. Todos os requisitos referidos neste artigo deverão ser atendidos até a data limite para o deferimento do pedido de inscrição de chapas.

Art. 9º. São impedimentos para a candidatura ao Conselho Regional de Psicologia 23ª Região:

I– Ocupar cargo na diretoria do Conselho, no período de 3 (três) meses que antecede a realização do pleito;

II– Ocupar cargo ou função com vínculo empregatício, ou manter contrato de prestação de serviço no âmbito do Conselho;

III– Ter perdido mandato eletivo no Conselho, excluídos os casos de renúncia e licença a pedido em Plenário;

IV– Integrar a Comissão Regional Eleitoral ou a Comissão Eleitoral Regular do Conselho Federal de Psicologia;

V– Ser responsável, comprovadamente, por irregularidades de natureza administrativa ou financeira, quando no exercício de mandato de diretor ou conselheiro efetivo do Conselho.

Parágrafo único. É incompatível o exercício coincidente de mandatos em duas esferas da entidade, não sendo possível a posse em uma delas enquanto não ocorrer renúncia à outra.

Art. 10. O conselheiro assumirá seu mandato mediante assinatura do Termo de Posse e Compromisso.

Art. 11. A substituição do conselheiro efetivo, em sua faltas comunicadas com antecedência, licenças e impedimentos, far-se-á por seu respectivo suplente, mediante convocação do conselheiro presidente.

Art. 12. Os cargos do Conselho Regional de Psicologia 23ª Região considerar-se-ão vagos nas hipóteses de falecimento, renúncia ou perda de mandato de conselheiro efetivo.

Art. 13. A vacância por perda de mandato de conselheiro efetivo ocorrerá:

I– Em decorrência do cancelamento de sua inscrição profissional;

II– Em virtude da suspensão ou cassação do exercício profissional;

III– Por condenação a pena superior a 2 (dois) anos, em consequência de sentença judicial transitada em julgado;

IV– Por falta, em Plenário, a 5 (cinco) sessões consecutivas ou intercaladas, em cada ano, injustificadas ou cujas justificativas não tenham sido aceitas pelo Plenário;

V– Por condenação em processo disciplinar funcional a pena de suspensão ou destituição das funções de conselheiro, de acordo com o disposto no art. 10 da Resolução CFP 006, de 17 de março 2007, ou outra que vier a lhe substituir.

CAPÍTULO III DO PLENÁRIO

Art. 14. O Plenário é constituído pelo conjunto dos conselheiros efetivos, os quais serão substituídos pelos conselheiros suplentes nas hipóteses previstas em Lei. É o órgão deliberativo do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região.

Art. 15. O Plenário deliberará por maioria absoluta de seus membros, salvo nos casos em que a legislação dispuser o contrário.

Art. 16. Compete ao Plenário, privativamente, o exercício das atribuições que se seguem:

I– Elegar, entre os conselheiros efetivos aqueles que comporão a diretoria;

II– Organizar o Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Federal de Psicologia;

III– Orientar, disciplinar, fiscalizar e supervisionar o exercício da profissão em sua jurisdição;

IV– Cumprir e fazer cumprir as resoluções e instruções do Conselho Federal de Psicologia;

V– Aceitar ou declarar impedimento de participação de conselheiros efetivos e suplentes, de membros da diretoria, das comissões e dos grupos de trabalho;

VI– Aprovar o plano de ação da gestão e zelar pela sua execução;

VII– Decidir sobre os pedidos de inscrição dos psicólogos, das pessoas jurídicas e da concessão do título de especialista de acordo com a legislação vigente;

VIII– Arrecadar anuidades, taxas, emolumentos e multas, adotando as medidas destinadas à efetivação de sua receita e do Conselho Federal de Psicologia;

IX– Impor sanções previstas neste Regimento Interno e no Código de Processamento Disciplinar editado pelo Conselho Federal de Psicologia;

X– Zelar pela observância do Código de Ética Profissional do Psicólogo;

XI– Sugerir ao Conselho Federal de Psicologia as medidas necessárias à orientação e fiscalização do exercício profissional;

XII– Autorizar a criação de grupos de trabalho e comissões especiais, aprovando a designação de seus membros;

XIII– Tomar conhecimento das decisões das comissões, revisando-as quando necessário;

XIV– Tomar ciência das resoluções e portarias;

XV– Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários bem como a estrutura administrativa, referendando ou não, a contratação dos funcionários aos cargos de confiança;

XVI– Proceder à contratação de pessoal necessário ao serviço do Conselho Regional de Psicologia, assim como a promoção, punição, dispensa, suspensão de contrato e férias dos funcionários e, se for o caso, dos prestadores de serviços;

XVII– Indicar profissional inscrito para representá-lo junto a entidades públicas, paraestatais ou particulares, quando solicitado por quem de direito;

XVIII– Elaborar e apreciar propostas de atuação do Conselho Regional de Psicologia;

XIX– Expedir os atos normativos necessários ao pleno desempenho das atribuições que lhe compete, respeitadas as normas editadas pelo Conselho Federal de Psicologia;

XX– Elaborar proposta orçamentária anual submetendo-a a apreciação do Conselho Federal de Psicologia;

XXI– Encaminhar, anualmente, a prestação de contas ao Conselho Federal de Psicologia, para os fins determinados em lei;

XXII– Encaminhar, anualmente, ao Conselho Federal de Psicologia, relatório geral de suas atividades;

XXIII– Eleger, dentre os conselheiros, delegados à Assembleia de Delegados Regionais, como disposto no art. 16 do Decreto 79.822, de 17 de junho de 1977, e representantes à Assembleia das Políticas Administrativas e Financeiras – APAF, de que trata o parágrafo 2º do art. 27, do Regimento Interno do Conselho Federal de Psicologia;

XXIV– Providenciar, sempre que necessário, as medidas para instalação da Assembleia Geral dos Psicólogos inscritos na Região;

XXV– Conceder licenças a seus membros e apreciar renúncias;

XXVI– Julgar o comportamento funcional de seus membros e impor-lhes sanções, quando for o caso, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei;

XXVII– Convocar eleições na oportunidade devida, observada a legislação vigente;

XXVIII– Promover eventos, estudos, congressos técnico-científicos, seminários, simpósios e conferências, objetivando o aprimoramento científico da formação e do exercício profissional do psicólogo;

XXIX – Aprovar o calendário de suas reuniões;

XXIX – Estabelecer diretrizes para a publicação de jornais, boletins e outros, para divulgar as ações do plenário à categoria e à sociedade.

SEÇÃO I DAS REUNIÕES DO PLENÁRIO

Art. 17. O Plenário do Conselho Regional de Psicologia 23ª Região reunir-se-á ordinariamente, pelo menos uma vez a cada mês, convocado pela Diretoria, de acordo com calendário anual aprovado previamente.

Art. 18. O Plenário reunir-se-á extraordinariamente, por iniciativa da Diretoria ou por solicitação de conselheiros pautando-se no mínimo 2/3 (dois terços) do número de conselheiros efetivos, em reunião convocada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, limitada a pauta à matéria que motivou sua convocação.

§1º O prazo referido no caput deste artigo poderá ser diminuído, em função da urgência da matéria, desde que comprovada a convocação, a tempo, de todos os conselheiros;

§2º A reunião plenária extraordinária só poderá ser instalada com a presença de, pelo menos, 1 (um) membro da diretoria.

Art. 19. Os conselheiros regionais suplentes participarão das reuniões, com direito à voz e voto.

Art. 20. As reuniões serão realizadas na sede do Conselho Regional de Psicologia 23ª Região, salvo deliberação em contrário do Plenário, ou pela Diretoria, ad referendum do Plenário, por motivo justificado.

Art. 21. As reuniões serão restritas aos membros do Plenário, e a funcionários, assessores, e excepcionalmente a outros participantes, quando convidados pelo Plenário, com direito a voz. Art. 22. De todas as reuniões do Plenário, o Secretário do Conselho Regional de Psicologia 23ª Região lavrará a ata dos trabalhos desenvolvidos, que deverá ser discutida e votada pelos conselheiros e assinada por todos.

Art. 23. As resoluções, editadas após a devida autorização do Conselho Federal de Psicologia, acórdãos, bem como as deliberações do Plenário que envolva direitos de terceiros ou em questões de interesse geral da categoria, serão enviados pelo Secretário do Conselho Regional de Psicologia 23ª Região, no prazo de 30 dias, para publicação no Diário Oficial.

SEÇÃO II DA ORDEM DOS TRABALHOS NAS REUNIÕES

Art. 24. Os trabalhos serão principiados com o quórum de no mínimo metade mais um dos conselheiros, exceto para assuntos que exigem quórum especial, definidos neste Regimento.

Art. 25. A verificação do quórum precederá a abertura dos trabalhos de cada reunião e será feita pelas listas de presença assinada pelos conselheiros.

Parágrafo único. Na falta de quórum para o início dos trabalhos, o Presidente adiará a abertura, sendo o fato consignado em ata.

Art. 26. Iniciada a reunião, não deverão ocorrer interrupções, podendo o Presidente interrompê-la somente em face de circunstâncias eventuais que justifiquem a iniciativa, ou encerrá-la antecipadamente por deliberação de dois terços dos presentes.

Art. 27. Os trabalhos nas sessões ordinárias obedecerão à seguinte ordem:

- I– Discussão, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;
- II– Leitura e conhecimento do expediente;

III– Comunicações;

IV– Ordem do dia;

V– Outros assuntos.

Art. 28. Na primeira sessão de cada reunião, ao fim das comunicações, os presentes serão cientificados da ordem do dia prevista pela Mesa, para a sequência de sessões da reunião.

§1º Em seguida, deverão ser discutidas e votadas as proposições que visem a:

I– Incluir na pauta dos trabalhos, para apreciação e deliberação, assuntos e processos não constantes da ordem do dia prevista;

II– Adiar discussões de matéria;

III– Prorrogar o tempo da reunião ou aumentar o número de sessões.

§2º Não havendo deliberação em contrário, a ordem em que os assuntos entrarão em pauta será a da sequência apresentada.

Art. 29. Assuntos ou processos que não constavam previamente na ordem do dia somente serão objeto de apreciação, salvo urgência comprovada, ao final da sessão.

Art. 30. Na discussão dos assuntos em pauta, o Presidente inscreverá, por ordem de solicitação, os conselheiros que desejarem fazer uso da palavra, que, nessa ordem, lhes será concedida.

Parágrafo único. Os apartes serão concedidos pelo conselheiro que estiver no uso da palavra, quando assim julgar conveniente.

Art. 31. Após o pronunciamento dos conselheiros inscritos, o Presidente usará da palavra, se lhe aprouver, e, em seguida, anunciará o encerramento da discussão, propondo a matéria para votação.

Art. 32. A apreciação, discussão e votação de matéria da ordem do dia referente a processos disciplinares e aplicação de penalidades obedecerão às normas estabelecidas no Capítulo X deste regimento.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA

Art. 33. A Diretoria, órgão responsável pela operacionalização de diretrizes e decisões do Plenário, é constituída de Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Tesoureiro, eleitos pelo Plenário, no mês de setembro, pelo prazo de um ano.

Art. 34. Para a escolha da Diretoria, terão direito a voto os conselheiros efetivos;

§1º A eleição da diretoria ocorrerá em reunião do plenário, sendo a posse realizada imediatamente, mediante assinatura do Termo de Posse e Compromisso;

§2º A recondução de membros da Diretoria, enquanto durar o mandato do Plenário, é permitida em situações de: afastamento por doença, mediante atestado médico, e absolvição em processo criminal e/ou ético.

Art. 35. A eleição da Diretoria do Conselho Regional de Psicologia 23ª Região, deverá ocorrer em votação aberta e justificada, podendo ocorrer reeleição para os cargos que a compõem, tantas vezes quantas forem necessárias durante o mandato do plenário.

§1º A primeira Diretoria de cada Plenário do Conselho Regional de Psicologia – 23ª Região será eleita e empossada na primeira reunião plenária após a posse dos novos conselheiros eleitos.

§2º Verificando-se empate entre candidatos para o preenchimento de qualquer dos cargos, proceder-se-á tantos escrutínios quantos forem necessários, até que se obtenha um nome vencedor.

Art. 36. – À Diretoria do Conselho Regional de Psicologia 23ª Região, além das responsabilidades definidas em lei, compete:

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

Conceitos

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.

3. Instalações onde funcionam arquivos.

4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

- Um **arquivo** é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

- Um **documento** é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

- Já **informação** é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio física, aquela que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

Arquivos: órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

Bibliotecas: reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

Museus: colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

Centros de documentação ou informação: é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

Princípios

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- **Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico:** fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

- **Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística:** é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.

- **Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou “santidade” da ordem original:** o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

- **Princípio da Organicidade:** é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

- **Princípio da Unicidade:** independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

- **Princípio da cumulatividade ou naturalidade:** seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

- **Princípio da reversibilidade:** todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

- **Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade:** aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

• **Princípio da universalidade:** implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

• **Princípio da proveniência territorial/territorialidade:** estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

• **Princípio da pertinência territorial:** afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS: DIAGNÓSTICOS; ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO; PROTOCOLOS; AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS; ARQUIVOS PERMANENTES

Um documento (do latim documentum, derivado de docere “ensinar, demonstrar”) é qualquer meio, sobretudo gráfico, que comprove a existência de um fato, a exatidão ou a verdade de uma afirmação etc. No meio jurídico, documentos são frequentemente sinônimos de atos, cartas ou escritos que carregam um valor probatório.

Documento arquivístico: Informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida ou recebida no decorrer da atividade de uma instituição ou pessoa e que possui conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de prova dessa atividade.

Administrar, organizar e gerenciar a informação é uma tarefa de considerável importância para as organizações atuais, sejam essas privadas ou públicas, tarefa essa que encontra suporte na **Tecnologia da Gestão de Documentos, importante ferramenta que auxilia na gestão e no processo decisório.**

A **gestão de documentos** representa um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Através da **Gestão Documental** é possível definir qual a política arquivística adotada, através da qual, se constitui o patrimônio arquivístico. Outro aspecto importante da gestão documental é definir os responsáveis pelo processo arquivístico.

A **Gestão de Documentos** é ainda responsável pela implantação do programa de gestão, que envolve ações como as de acesso, preservação, conservação de arquivo, entre outras atividades.

Por assegurar que a informação produzida terá gestão adequada, sua confidencialidade garantida e com possibilidade de ser rastreada, a Gestão de Documentos favorece o processo de Acreditação e Certificação ISO, processos esses que para determinadas organizações são de extrema importância ser adquirido.

Outras vantagens de se adotar a gestão de documentos é a racionalização de espaço para guarda de documentos e o controle deste a produção até arquivamento final dessas informações.

A implantação da **Gestão de Documentos** associada ao uso adequado da microfilmagem e das tecnologias do Gerenciamento Eletrônico de Documentos deve ser efetiva visando à garantia no processo de atualização da documentação, interrupção no processo de deterioração dos documentos e na eliminação do risco de perda do acervo, através de backup ou pela utilização de sistemas que permitam acesso à informação pela internet e intranet.

A Gestão de Documentos no âmbito da administração pública atua na elaboração dos planos de classificação dos documentos, TTD (Tabela Temporalidade Documental) e comissão permanente de avaliação. Desta forma é assegurado o acesso rápido à informação e preservação dos documentos.

Protocolo: *recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.*

Esse processo acima descrito de gestão de informação e documentos segue um tramite para que possa ser aplicado de forma eficaz, é o que chamamos de protocolo.

O protocolo é desenvolvido pelos encarregados das funções pertinentes aos documentos, como, recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso.

A finalidade principal do protocolo é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização.

Para atender essa finalidade, as organizações adotam um sistema de base de dados, onde os documentos são registrados assim que chegam à organização.

A partir do momento que a informação ou documento chega é adotado uma rotina lógica, evitando o descontrole ou problemas decorrentes por falta de zelo com esses, como podemos perceber:

Recebimento:

Como o próprio nome diz, é onde se recebe os documentos e onde se separa o que é oficial e o que é pessoal.

Os pessoais são encaminhados aos seus destinatários.

Já os oficiais podem ser ostensivos e sigilosos. Os ostensivos são abertos e analisados, anexando mais informações e assim encaminhados aos seus destinos e os sigilosos são enviados diretos para seus destinatários.

Registro:

Todos os documentos recebidos devem ser registrados eletronicamente com seu número, nome do remetente, data, assunto dentre outras informações.

Depois do registro o documento é numerado (autuado) em ordem de chegada.

Depois de analisado o documento ele é **classificado** em uma categoria de assunto para que possam ser achados. Neste momento pode-se até dar um código a ele.

Distribuição:

Também conhecido como movimentação, é a entrega para seus destinatários internos da empresa. Caso fosse para fora da empresa seria feita pela expedição.

Tramitação:

A tramitação são procedimentos formais definidas pela empresa. É o caminho que o documento percorre desde sua entrada na empresa até chegar ao seu destinatário (cumprir sua função). Todas as etapas devem ser seguidas sem erro para que o protocolo consiga localizar o documento. Quando os dados são colocados corretamente, como datas e setores em que o documento caminhou por exemplo, ajudará a agilizar a sua localização.

Expedição de documentos:

A expedição é por onde sai o documento. Deve-se verificar se faltam folhas ou anexos. Também deve numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, pois as cópias são o acompanhamento da tramitação do documento na empresa e serão encaminhadas ao arquivo. As originais são expedidas para seus destinatários.

Após cumprirem suas respectivas funções, os documentos devem ter seu destino decidido, seja este a sua eliminação ou



Sistemas de classificação

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de uma importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do arquivo.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;
- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- Ser revista periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Na classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes características:

De acordo com a entidade criadora

- **PÚBLICO** – arquivo de instituições públicas de âmbito federal ou estadual ou municipal.
- **INSTITUCIONAL** – arquivos pertencentes ou relacionados à instituições educacionais, igrejas, corporações não-lucrativas, sociedades e associações.
- **COMERCIAL**- arquivo de empresas, corporações e companhias.
- **FAMILIAR ou PESSOAL** - arquivo organizado por grupos familiares ou pessoas individualmente.

De acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)

- **ARQUIVO DE PRIMEIRA IDADE OU CORRENTE** - **guarda** a documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.
- **ARQUIVO DE SEGUNDA IDADE OU INTERMEDIÁRIO** - **inclui documentos** que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência. Mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam, se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou.
- **ARQUIVO DE TERCEIRA IDADE OU PERMANENTE** - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, é esporádico. Eles são conservados somente por causa de seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

De acordo com a extensão da atenção

Os arquivos se dividem em:

- **ARQUIVO SETORIAL** - localizado junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente.
- **ARQUIVO CENTRAL OU GERAL** - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição.

De acordo com a natureza de seus documentos

- **ARQUIVO ESPECIAL** - guarda documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação.
- **ARQUIVO ESPECIALIZADO** – também conhecido como arquivo técnico, é responsável pela guarda dos documentos de um determinado assunto ou setor/departamento específico.

De acordo com a natureza do assunto

- **OSTENSIVO**: aqueles que ao serem divulgados não prejudicam a administração;
- **SIGILOSO**: em decorrência do assunto, o acesso é limitado, com divulgação restrita.

De acordo com a espécie

- **ADMINISTRATIVO**: Referente às atividades puramente administrativas;
- **JUDICIAL**: Referente às ações judiciais e extrajudiciais;
- **CONSULTIVO**: Referente ao assessoramento e orientação jurídica. Busca dirimir dúvidas entre pareceres, busca alternativas para evitar a esfera judicial.

De acordo com o grau de sigilo

- **RESERVADO**: Dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos;
- **SECRETO**: Dados ou informações referentes a sistemas, instalações, projetos, planos ou operações de interesse nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado;
- **ULTRASECRETO**: Dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a plano ou operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

Arquivamento e ordenação de documentos

O arquivamento é o conjunto de técnicas e procedimentos que visa ao acondicionamento e armazenamento dos documentos no arquivo.

Uma vez registrado, classificado e tramitado nas unidades competentes, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino para arquivamento, após receber despacho final.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente.

O documento ficará arquivado na unidade até que cumpra o prazo para transferência ao Arquivo Central ou sua eliminação.

As operações para arquivamento são:

1. Verificar se o documento destina-se ao arquivamento;
2. Checar a classificação do documento, caso não haja, atribuir um código conforme o assunto;
3. Ordenar os documentos na ordem sequencial;
4. Ao arquivar o documento na pasta, verificar a existência de antecedentes na mesma pasta e agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto, por consequência, o mesmo código;
5. Arquivar as pastas na sequência dos códigos atribuídos – usar uma pasta para cada código, evitando a classificação “diversos”;
6. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
7. Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.
8. Endereçamento - o endereço aponta para o local onde os documentos/processos estão armazenados.

Devemos considerar duas formas de arquivamento: A horizontal e a vertical.

- **Arquivamento Horizontal**: os documentos são dispostos uns sobre os outros, —deitados, dentro do mobiliário. É indicado para arquivos permanentes e para documentos de grandes dimensões, pois evitam marcas e dobras nos mesmos.

- **Arquivamento Vertical**: os documentos são dispostos uns atrás dos outros dentro do mobiliário. É indicado para arquivos correntes, pois facilita a busca pela mobilidade na disposição dos documentos.

Para o arquivamento e ordenação dos documentos no arquivo, devemos considerar tantos os métodos quanto os sistemas.

Os Sistemas de Arquivamento nada mais são do que a possibilidade ou não de recuperação da informação sem o uso de instrumentos.

Tudo o que isso quer dizer é apenas se precisa ou não de uma ferramenta (índice, tabela ou qualquer outro semelhante) para localizar um documento em um arquivo.

Quando NÃO HÁ essa necessidade, dizemos que é um sistema direto de busca e/ou recuperação, como por exemplo, os métodos alfabético e geográfico.

Quando HÁ essa necessidade, dizemos que é um sistema indireto de busca e/ou recuperação, como são os métodos numéricos.

A ORDENAÇÃO é a reunião dos documentos que foram classificados dentre de um mesmo assunto.

Sua finalidade é agilizar o arquivamento, de forma organizada e categorizada previamente para posterior arquivamento.

ORGANIZAÇÃO

CONCEITO E TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Organização

O Prof. Antonio C. A. Maximiano define organização como “um sistema de recursos que procura realizar algum tipo de objetivo (ou conjunto de objetivos). Além de objetivos e recursos, as organizações têm dois outros componentes importantes: processos de transformação e divisão do trabalho” (2010, p.3).

Maximiano explica:

- **Objetivos** – o principal é fornecer alguma combinação de produtos e serviços, do qual decorrem outros objetivos, tais como satisfazer clientes, gerar lucros para sócios, gerar empregos, promover bem-estar social etc.

- **Recursos** – as pessoas são o principal recurso tangível das organizações; além dos recursos humanos são necessários recursos materiais, recursos financeiros e recursos intangíveis (tempo, conhecimentos, tecnologias).

- **Processos de transformação** – os processos viabilizam o alcance dos resultados, pois são um conjunto ou sequência de atividades interligadas com início, meio e fim, combinando os recursos para fornecer produtos ou serviços. É a estrutura de ação de um sistema, sendo os mais importantes: processo de produção (transformação de matérias-primas) e processo de administração de recursos humanos (transformação de necessidades de mão-de-obra em pessoas capacitadas e motivadas para atuarem na organização).

- **Divisão do trabalho** – cada pessoa e cada grupo de pessoas são especializadas em tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da organização, sendo que a especialização faz superar limitações individuais. A soma das especializações de cada um produz sinergia, um resultado maior que o trabalho individual.

Para Robbins, Decenzo e Wolter (2012, p.127), organização “é a ordenação e agrupamento de funções, alocação de recursos e atribuição de trabalho em um departamento para que as atividades possam ser realizadas conforme o planejado”.

Segundo Chiavenato (2009), a organização é um sistema de atividades conscientemente coordenadas de duas ou mais pessoas, que cooperam entre si, comunicando-se e participando em ações conjuntas a fim de alcançarem um objetivo comum. Continua o autor em uma abordagem mais ampla:

As organizações são unidades sociais (ou agrupamentos humanos) intencionalmente construídas e reconstruídas, a fim de atingir objetivos específicos. Isso significa que as organizações são construídas de maneira planejada e elaboradas para atingir determinados objetivos. Elas também são reconstruídas, isto é, reestruturadas e redefinidas, na medida em que os objetivos são atingidos ou que se descobrem meios melhores para atingi-los com menor custo e me-

nor esforço. Uma organização nunca constitui uma unidade pronta e acabada, mas um organismo social vivo e sujeito a constantes mudanças (CHIAVENATO, 2009, p.12-13).

Uma organização é a coordenação de diferentes atividades de contribuintes individuais com a finalidade de efetuar transações planejadas com o ambiente. Esse conceito utiliza a noção tradicional de divisão de trabalho ao se referir às diferentes atividades e à coordenação existente na organização e aos recursos humanos como participantes ativos dos destinos dessa organização.

No que se refere à importância econômica e social, a organização permite o emprego dos fatores de produção (terra, capital, trabalho, tecnologia etc.) para satisfazer necessidades humanas de modo racional e sustentável, uma vez que os bens são escassos e as necessidades são ilimitadas.

Com a transformação de recursos em produtos e serviços, a sociedade se beneficia com a geração de renda, empregos, tributos, infra-estrutura, serviços públicos e o equilíbrio do mercado.

Quanto aos tipos de organização, as organizações podem ser públicas ou privadas; com fins econômicos (lucrativos) ou não. Como pessoas jurídicas, sua tipologia segue o Código Civil (Lei 10.406, de 2002):

- **Pessoas jurídicas de direito público interno** – União, Estados, Distrito Federal, Territórios, Municípios, autarquias (inclusive as associações públicas) e demais entidades de caráter público criadas por lei (art. 41);

- **Pessoas jurídicas de direito público externo** – Estados estrangeiros e todas as pessoas regidas pelo direito internacional público (art. 42);

- **Pessoas jurídicas de direito privado** – associações, sociedades, fundações, organizações religiosas e partidos políticos (art. 44). Destas, somente as sociedades possuem fins econômicos.

Funções organizacionais são as tarefas especializadas que ocorrem nos processos da organização, resultando em produtos e serviços. De acordo com Maximiano, as funções mais importantes são:

- **Operações** – também chamada de produção, é a responsável pelo fornecimento do produto ou serviço, por meio da transformação dos recursos.

- **Marketing** – seu objetivo básico é estabelecer e manter a ligação entre a organização e seus clientes, consumidores, usuários ou público-alvo, realizando atividades de desenvolvimento de produtos, definição de preços, propaganda e vendas etc. É uma função que ocorre tanto em organizações lucrativas como naquelas que não visam lucro em suas operações.

- **Finanças** – responsável pelo dinheiro da organização, busca a proteção e a utilização eficaz dos recursos financeiros, inclusive a maximização do lucro quando se trata de empresas. Preocupa-se com a liquidez para saldar obrigações da organização e abrange

financiamento (busca de recursos financeiros), investimento (aplicação), controle do desempenho financeiro e destinação dos resultados.

- Recursos humanos – também chamada de gestão de pessoas, busca encontrar, atrair e manter as pessoas de que a organização necessita, envolvendo atividades anteriores à contratação do funcionário e posteriores ao seu desligamento, tais como: planejamento de mão-de-obra, recrutamento e seleção, treinamento, avaliação de desempenho e remuneração etc.

- Pesquisa e Desenvolvimento – busca transformar as informações de marketing, as ideias originais e os avanços da ciência em produtos e serviços. Identifica e introduz novas tecnologias, bem como melhora os processos produtivos para redução de custos.

• Estrutura organizacional

A estrutura organizacional na administração é classificada como o conjunto de ordenações, ou conjunto de responsabilidades, sejam elas de autoridade, das comunicações e das decisões de uma organização ou empresa.

É estabelecido através da estrutura organizacional o desenvolvimento das atividades da organização, adaptando toda e qualquer alteração ou mudança dentro da organização, porém essa estrutura pode não ser estabelecida unicamente, deve-se estar pronta para qualquer transformação.

Essa estrutura é dividida em duas formas, estrutura informal e estrutura formal, a estrutura informal é estável e está sujeita a controle, porém a estrutura formal é instável e não está sujeita a controle.

• Tipos de departamentalização

É uma forma de sistematização da estrutura organizacional, visa agrupar atividades que possuem uma mesma linha de ação com o objetivo de melhorar a eficiência operacional da empresa. Assim, a organização junta recursos, unidades e pessoas que tenham esse ponto em comum.

Quando tratamos sobre organogramas, entramos em conceitos de divisão do trabalho no sentido vertical, ou seja, ligado aos níveis de autoridade e hierarquia existentes. Quando falamos sobre departamentalização tratamos da especialização horizontal, que tem relação com a divisão e variedade de tarefas.

- Departamentalização funcional ou por funções: É a forma mais utilizada dentre as formas de departamentalização, se tratando do agrupamento feito sob uma lógica de identidade de funções e semelhança de tarefas, sempre pensando na especialização, agrupando conforme as diferentes funções organizacionais, tais como financeira, marketing, pessoal, dentre outras.

Vantagens: especialização das pessoas na função, facilitando a cooperação técnica; economia de escala e produtividade, mais indicada para ambientes estáveis.

Desvantagens: falta de sinergia entre os diferentes departamentos e uma visão limitada do ambiente organizacional como um todo, com cada departamento estando focado apenas nos seus próprios objetivos e problemas.

- Por clientes ou clientela: Este tipo de departamentalização ocorre em função dos diferentes tipos de clientes que a organização possui. Justificando-se assim, quando há necessidades

heterogêneas entre os diversos públicos da organização. Por exemplo (loja de roupas): departamento masculino, departamento feminino, departamento infantil.

Vantagem: facilitar a flexibilidade no atendimento às demandas específicas de cada nicho de clientes.

Desvantagens: dificuldade de coordenação com os objetivos globais da organização e multiplicação de funções semelhantes nos diferentes departamentos, prejudicando a eficiência, além de poder gerar uma disputa entre as chefias de cada departamento diferente, por cada uma querer maiores benefícios ao seu tipo de cliente.

- Por processos: Resume-se em agregar as atividades da organização nos processos mais importantes para a organização. Sendo assim, busca ganhar eficiência e agilidade na produção de produtos/serviços, evitando o desperdício de recursos na produção organizacional. É muito utilizada em linhas de produção.

Vantagem: facilita o emprego de tecnologia, das máquinas e equipamentos, do conhecimento e da mão-de-obra e possibilita um melhor arranjo físico e disposição racional dos recursos, aumentando a eficiência e ganhos em produtividade.

- Departamentalização por produtos: A organização se estrutura em torno de seus diferentes tipos de produtos ou serviços. Justificando-se quando a organização possui uma gama muito variada de produtos que utilizem tecnologias bem diversas entre si, ou mesmo que tenham especificidades na forma de escoamento da produção ou na prestação de cada serviço.

Vantagem: facilitar a coordenação entre os departamentos envolvidos em um determinado nicho de produto ou serviço, possibilitando maior inovação na produção.

Desvantagem: a “pulverização” de especialistas ao longo da organização, dificultando a coordenação entre eles.

- Departamentalização geográfica: Ou departamentalização territorial, trata-se de critério de departamentalização em que a empresa se estabelece em diferentes pontos do país ou do mundo, alocando recursos, esforços e produtos conforme a demanda da região.

Aqui, pensando em uma organização Multinacional, pressupondo-se que há uma filial em Israel e outra no Brasil. Obviamente, os interesses, hábitos e costumes de cada povo justificam que cada filial tenha suas especificidades, exatamente para atender a cada povo. Assim, percebemos que, dentro de cada filial nacional, poderão existir subdivisões, para atender às diferentes regiões de cada país, com seus costumes e desejos. Como cada filial estará estabelecida em uma determinada região geográfica e as filiais estarão focadas em atender ao público dessa região. Logo, provavelmente haverá dificuldade em conciliar os interesses de cada filial geográfica com os objetivos gerais da empresa.

- Departamentalização por projetos: Os departamentos são criados e os recursos alocados em cada projeto da organização. Exemplo (construtora): pode dividir sua organização em torno das construções “A”, “B” e “C”. Aqui, cada projeto tende a ter grande autonomia, o que viabiliza a melhor consecução dos objetivos de cada projeto.

Vantagem: grande flexibilidade, facilita a execução do projeto e proporciona melhores resultados.

Desvantagem: as equipes perdem a visão da empresa como um todo, focando apenas no seu projeto, duplicação de estruturas (sugando mais recursos), e insegurança nos empregados sobre sua continuidade ou não na empresa quando o projeto no qual estão alocados se findar.

• **Departamentalização matricial**

Também é chamada de organização em grade, e é uma mistura da departamentalização funcional (mais verticalizada), com uma outra mais horizontalizada, que geralmente é a por projetos.

Nesse contexto, há sempre autoridade dupla ou dual, por responder ao comando da linha funcional e ao gerente da horizontal. Assim, há a matricial forte, a fraca e a equilibrada ou balanceada:

- Forte – aqui, o responsável pelo projeto tem mais autoridade;
- Fraca – aqui, o gerente funcional tem mais autoridade;
- Equilibrada ou Balanceada – predomina o equilíbrio entre os gerentes de projeto e funcional.

Porém, não há consenso na literatura se a departamentalização matricial de fato é um critério de departamentalização, ou um tipo de estrutura organizacional.

Desvantagens: filiais, ou projetos, possuem grande autonomia para realizar seu trabalho, dificultando o processo administrativo geral da empresa. Além disso, a dupla subordinação a que os empregados são submetidos pode gerar ambiguidade de decisões e dificuldade de coordenação.

• **Organização formal e informal**

Organização formal trata-se de uma organização onde duas ou mais pessoas se reúnem para atingir um objetivo comum com um relacionamento legal e oficial. A organização é liderada pela alta administração e tem um conjunto de regras e regulamentos a seguir. O principal objetivo da organização é atingir as metas estabelecidas. Como resultado, o trabalho é atribuído a cada indivíduo com base em suas capacidades. Em outras palavras, existe uma cadeia de comando com uma hierarquia organizacional e as autoridades são delegadas para fazer o trabalho.

Além disso, a hierarquia organizacional determina a relação lógica de autoridade da organização formal e a cadeia de comando determina quem segue as ordens. A comunicação entre os dois membros é apenas por meio de canais planejados.

Tipos de estruturas de organização formal:

- Organização de Linha
- Organização de linha e equipe
- Organização funcional
- Organização de Gerenciamento de Projetos
- Organização Matricial

Organização informal refere-se a uma estrutura social interligada que rege como as pessoas trabalham juntas na vida real. É possível formar organizações informais dentro das organizações. Além disso, esta organização consiste em compreensão mútua, ajuda e amizade entre os membros devido ao relacionamento

interpessoal que constroem entre si. Normas sociais, conexões e interações governam o relacionamento entre os membros, ao contrário da organização formal.

Embora os membros de uma organização informal tenham responsabilidades oficiais, é mais provável que eles se relacionem com seus próprios valores e interesses pessoais sem discriminação.

A estrutura de uma organização informal é plana. Além disso, as decisões são tomadas por todos os membros de forma coletiva. A unidade é a melhor característica de uma organização informal, pois há confiança entre os membros. Além disso, não existem regras e regulamentos rígidos dentro das organizações informais; regras e regulamentos são responsivos e adaptáveis às mudanças.

Ambos os conceitos de organização estão inter-relacionados. Existem muitas organizações informais dentro de organizações formais, portanto, eles são mutuamente exclusivos.

RELAÇÕES HUMANAS, DESEMPENHO PROFISSIONAL, DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES DE TRABALHO

— **Trabalho em equipe**

Trabalho em equipe pode ser definido como os esforços conjuntos de um grupo ou sociedade visando a solução de um problema. Ou seja, um grupo ou conjunto de pessoas que se dedicam a realizar determinada tarefa estão trabalhando em equipe.

Essa denominação se origina da época logo após a Primeira Guerra Mundial. O trabalho em equipe, através da ação conjunta, possibilita a troca de conhecimentos entre especialistas de diversas áreas.

Como cada pessoa é responsável por uma parte da tarefa, o trabalho em equipe oferece também maior agilidade e dinamismo.

Para que o trabalho em equipe funcione bem, é essencial que o grupo possua metas ou objetivos compartilhados. Também é necessário que haja comunicação eficiente e clareza na delegação de cada tarefa.

Um bom exemplo de trabalho em equipe é a forma que times esportivos são divididos. Cada jogador possui uma função específica, devendo desempenhá-la bem sem invadir o espaço e função dos seus companheiros de time.

Cada vez mais as organizações valorizam colaboradores que apresentam facilidade com trabalho em equipe. Como a grande maioria das tarefas e serviços requerem a atuação de diferentes setores profissionais, colaborar e se comunicar bem é mais do que essencial.

A capacidade para trabalho em equipe possibilita que você apresente melhores resultados e mais eficiência. Além disso, um ambiente corporativo composto por pessoas que se comunicam bem e colaboram sem problemas é mais harmonioso, melhorando muito a qualidade de vida de todos os envolvidos.

O trabalho em equipe é uma habilidade fundamental para bons líderes. Por isso, se a liderança está no seu plano de carreira, você precisa desenvolver essa capacidade.

De uma forma geral, pessoas que possuem facilidade com trabalho em equipe são mais contratáveis, trabalham melhor, têm mais qualidade de vida no trabalho e mais possibilidades de receber uma promoção.

Quais as principais competências para trabalhar bem em equipe

O trabalho em equipe é uma competência composta de diferentes habilidades. São capacidades que podem ser aprendidas e desenvolvidas, e que devem ser trabalhadas por todos os profissionais. Independente da sua área, o autoconhecimento visando a melhora nunca deve cessar.

A seguir, confira quais habilidades precisam ser desenvolvidas para aprimorar sua capacidade de trabalho em equipe.

• **Gerenciar conflitos**

Grande parte dos profissionais procura evitar os conflitos a todo custo. No entanto, muitas vezes eles aparecem, e ignorá-los não é uma maneira saudável ou eficiente de proceder. Para trabalhar em equipe efetivamente, é preciso identificar, gerenciar e resolver conflitos.

Para isso, é necessário desenvolver um conjunto de habilidades sociais. Destacam-se a empatia e a assertividade. A empatia é fundamental para que você consiga acessar o ponto de vista das outras pessoas, compreendendo a situação por diferentes perspectivas. Já a assertividade ajudará a não fugir das situações socialmente desconfortáveis e estabelecer os seus limites sem agressividade.

Falando na agressividade, a inteligência emocional é outra habilidade importantíssima tanto para a gestão de conflitos quanto para o ambiente profissional como um todo.

• **Comunicação eficiente**

Se comunicar de forma clara e eficiente é essencial para um bom trabalho em equipe. Alinhar as metas e objetivos é o primeiro passo para que tudo funcione sem problemas. Quando todos os colaboradores entendem qual a direção que devem seguir com o trabalho, é mais fácil orquestrar a execução.

A comunicação também é importante para que todas as partes saibam o que é esperado delas. A delegação de tarefas deve ser clara, e ser respeitada. Novamente, a assertividade será uma habilidade essencial para a boa comunicação.

Quando um colaborador não sabe expressar seus limites, pode acabar pressionado a aceitar prazos que não pode cumprir ou tarefas que não sabe realizar. Isso prejudicará tanto o desempenho da equipe, quanto a confiança dos colaboradores. E claro, o produto final também será amplamente afetado.

Por isso a comunicação pode ser vista como um dos principais pilares do bom trabalho em equipe.

• **Proatividade**

A proatividade é antecipar necessidades e, de forma autônoma, todas as atitudes para atendê-las. Para o bom trabalho em equipe, é preciso que todos os colaboradores tenham a habilidade de identificar situações-problema antes que elas aconteçam. O mais importante, no entanto, é tomar uma atitude e oferecer soluções.

Uma equipe formada por colaboradores proativos tem um funcionamento mais eficiente. Os resultados são melhores e obtidos de forma mais rápida. Essa característica também possibilita que os processos sejam otimizados, elevando a qualidade do trabalho como um todo.

Para que funcionários sejam proativos, no entanto, é necessário que o estilo de liderança da organização seja flexível. A abertura a feedbacks, sugestões e opiniões entre os gestores é essencial para estimular a proatividade.

• **Inovação**

A criatividade e inovação são habilidades capazes de transformar a forma que uma equipe interage. Para o bom trabalho em equipe, é preciso que seus integrantes estejam sempre inovando os processos e procurando soluções criativas. Isso possibilita a obtenção de melhores resultados, aumento da eficiência e otimização dos processos.

Da mesma forma que a proatividade, a criatividade na equipe precisa de espaço concedido pela liderança para florescer. Estimular a autogestão na equipe possibilita que os profissionais criem soluções inovativas para realizar suas tarefas.

• **Confiança**

Não existe trabalho em equipe sem confiança mútua. Afinal, cada um precisa fazer a sua parte das tarefas e acreditar no potencial de seus companheiros. Quando você confia no resto na sua equipe, consegue delegar tarefas sem temer pela qualidade do produto final.

Isso é especialmente verdadeiro para os líderes. Muitos gestores cometem o erro de praticar a microgestão, tentando controlar todos os aspectos das tarefas de toda a equipe. Isso passa aos colaboradores uma mensagem de que o líder não confia em suas habilidades, afetando o relacionamento entre a equipe, a autoconfiança e a motivação.

Para delegar, é preciso confiar. Se sua equipe sentir que a liderança e seus pares confiam em seu trabalho, tem muito mais chances de realizar as tarefas eficientemente e com motivação.

• **Respeito**

O respeito mútuo é importantíssimo para o bom trabalho em equipe. Colaboradores que não se respeitam como profissionais e como pessoas jamais terão um bom relacionamento. Sem o respeito, nenhuma outra habilidade que citamos anteriormente é possível.

Para estimular o respeito entre a equipe, é necessário trabalhar as habilidades de empatia e construir uma boa convivência entre os membros. Dinâmicas e exercícios de team building são ferramentas valiosíssimas nesse cenário.

— **Relacionamento interpessoal**

Para Albuquerque (2012), uma maneira de desenvolver a individualidade de cada ser é aprender a aceitá-los como são, pois assim nos adaptamos a cada um, construindo um comportamento tolerante. Quando estamos dispostos a aceitar as pessoas, consequentemente nos tornamos mais flexíveis e observadores, o que facilita o convívio, o aprendizado, e a capacidade de desenvolver-se, descobrindo valores a partir de fraquezas de outros.

Mesmo sendo impossível agradar a todos o ser humano necessita entender que precisa conviver com as pessoas a sua volta, ninguém consegue viver sozinho, por isso tratar as pessoas bem ou saber lidar com a presença de vários a sua volta é o mínimo que se precisa diante de uma sociedade em decorrente ascensão.

De acordo com Chiavenato (2010), o relacionamento interpessoal é uma variável do sistema de administração participativo, que representa o comportamento humano que gera o trabalho em equipe, confiança e participação das pessoas. “As pessoas não atuam isoladamente, mas por meio de interações com outras pessoas para poderem alcançar seus objetivos” (CHIAVENATO, 2010, p. 115).

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA

Função pública é a competência, atribuição ou encargo para o exercício de determinada função. Ressalta-se que essa função não é livre, devendo, portanto, estar o seu exercício sujeito ao interesse público, da coletividade ou da Administração. Segundo Maria Sylvia Z. Di Pietro, função “é o conjunto de atribuições às quais não corresponde um cargo ou emprego”.

No exercício das mais diversas funções públicas, os servidores, além das normatizações vigentes nos órgãos e entidades públicas que regulamentam e determinam a forma de agir dos agentes públicos, devem respeitar os valores éticos e morais que a sociedade impõe para o convívio em grupo. A não observação desses valores acarreta uma série de erros e problemas no atendimento ao público e aos usuários do serviço, o que contribui de forma significativa para uma imagem negativa do órgão e do serviço.

Um dos fundamentos que precisa ser compreendido é o de que o padrão ético dos servidores públicos no exercício de sua função pública advém de sua natureza, ou seja, do caráter público e de sua relação com o público.

O servidor deve estar atento a esse padrão não apenas no exercício de suas funções, mas 24 horas por dia durante toda a sua vida. O caráter público do seu serviço deve se incorporar à sua vida privada, a fim de que os valores morais e a boa-fé, amparados constitucionalmente como princípios básicos e essenciais a uma vida equilibrada, se insiram e seja uma constante em seu relacionamento com os colegas e com os usuários do serviço.

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal estabelece no primeiro capítulo valores que vão muito além da legalidade.

II – O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

Cumprir as leis e ser ético em sua função pública. Se ele cumprir a lei e for antiético, será considerada uma conduta ilegal, ou seja, para ser irrepreensível tem que ir além da legalidade.

Os princípios constitucionais devem ser observados para que a função pública se integre de forma indissociável ao direito. Esses princípios são:

– Legalidade – todo ato administrativo deve seguir fielmente os meandros da lei.

– Impessoalidade – aqui é aplicado como sinônimo de igualdade: todos devem ser tratados de forma igualitária e respeitando o que a lei prevê.

– Moralidade – respeito ao padrão moral para não comprometer os bons costumes da sociedade.

– Publicidade – refere-se à transparência de todo ato público, salvo os casos previstos em lei.

– Eficiência – ser o mais eficiente possível na utilização dos meios que são postos a sua disposição para a execução do seu trabalho.

A GESTÃO PÚBLICA NA BUSCA DE UMA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA ÉTICA

Com a vigência da Carta Constitucional de 1988, a Administração Pública em nosso país passou a buscar uma gestão mais eficaz e moralmente comprometida com o bem comum, ou seja, uma gestão ajustada aos princípios constitucionais insculpidos no artigo 37 da Carta Magna.

Para isso a Administração Pública vem implementando políticas públicas com enfoque em uma gestão mais austera, com revisão de métodos e estruturas burocráticas de governabilidade.

Aliado a isto, temos presenciado uma nova gestão preocupada com a preparação dos agentes públicos para uma prestação de serviços eficientes que atendam ao interesse público, o que engloba uma postura governamental com tomada de decisões políticas responsáveis e práticas profissionais responsáveis por parte de todo o funcionalismo público.

Neste sentido, Cristina Seijo Suárez e Noel Añez Tellería, em artigo publicado pela URBE, descrevem os princípios da ética pública, que, conforme afirmam, devem ser positivos e capazes de atrair ao serviço público, pessoas capazes de desempenhar uma gestão voltada ao coletivo. São os seguintes os princípios apresentados pelas autoras:

– Os processos seletivos para o ingresso na função pública devem estar ancorados no princípio do mérito e da capacidade, e não só o ingresso como carreira no âmbito da função pública;

– A formação continuada que se deve proporcionar aos funcionários públicos deve ser dirigida, entre outras coisas, para transmitir a ideia de que o trabalho a serviço do setor público deve realizar-se com perfeição, sobretudo porque se trata de trabalho realizado em benefício de “outros”;

– A chamada gestão de pessoal e as relações humanas na Administração Pública devem estar presididas pelo bom propósito e uma educação esmerada. O clima e o ambiente laboral devem ser positivos e os funcionários devem se esforçar para viver no cotidiano esse espírito de serviço para a coletividade que justifica a própria existência da Administração Pública;

– A atitude de serviço e interesse visando ao coletivo deve ser o elemento mais importante da cultura administrativa. A mentalidade e o talento se encontram na raiz de todas as considerações sobre a ética pública e explicam por si mesmos, a importância do trabalho administrativo;

– Constitui um importante valor deontológico potencializar o orgulho que provoca a identificação do funcionário com os fins do organismo público no qual trabalha. Trata-se da lealdade ins-

titucional, a qual constitui um elemento capital e uma obrigação central para uma gestão pública que aspira à manutenção de comportamentos éticos;

– A formação em ética deve ser um ingrediente imprescindível nos planos de formação dos funcionários públicos. Ademais se devem buscar fórmulas educativas que tornem possível que esta disciplina se incorpore nos programas docentes prévios ao acesso à função pública. Embora, deva estar presente na formação contínua do funcionário. No ensino da ética pública deve-se ter presente que os conhecimentos teóricos de nada servem se não se interiorizam na práxis do servidor público;

– O comportamento ético deve levar o funcionário público à busca das fórmulas mais eficientes e econômicas para levar a cabo sua tarefa;

– A atuação pública deve estar guiada pelos princípios da igualdade e não discriminação. Ademais a atuação de acordo com o interesse público deve ser o “normal” sem que seja moral receber retribuições diferentes da oficial que se recebe no organismo em que se trabalha;

– O funcionário deve atuar sempre como servidor público e não deve transmitir informação privilegiada ou confidencial. O funcionário como qualquer outro profissional, deve guardar o sigilo de ofício;

– O interesse coletivo no Estado social e democrático de Direito existe para ofertar aos cidadãos um conjunto de condições que torne possível seu aperfeiçoamento integral e lhes permita um exercício efetivo de todos os seus direitos fundamentais. Para tanto, os funcionários devem ser conscientes de sua função promocional dos poderes públicos e atuar em consequência disto. (tradução livre).”

Por outro lado, a nova gestão pública procura colocar à disposição do cidadão instrumentos eficientes para possibilitar uma fiscalização dos serviços prestados e das decisões tomadas pelos governantes. As ouvidorias instituídas nos Órgãos da Administração Pública direta e indireta, bem como junto aos Tribunais de Contas e os sistemas de transparência pública que visam a prestar informações aos cidadãos sobre a gestão pública são exemplos desses instrumentos fiscalizatórios.

Tais instrumentos têm possibilitado aos Órgãos Públicos responsáveis pela fiscalização e tutela da ética na Administração apresentar resultados positivos no desempenho de suas funções, cobrando atitudes coadunadas com a moralidade pública por parte dos agentes públicos. Ressaltando-se que, no sistema de controle atual, a sociedade tem acesso às informações acerca da má gestão por parte de alguns agentes públicos ímprobos.

Entretanto, para que o sistema funcione de forma eficaz é necessário despertar no cidadão uma consciência política alavancada pelo conhecimento de seus direitos e a busca da ampla democracia.

Tal objetivo somente será possível através de uma profunda mudança na educação, onde os princípios de democracia e as noções de ética e de cidadania sejam despertados desde a infância, antes mesmo de o cidadão estar apto a assumir qualquer função pública ou atingir a plenitude de seus direitos políticos.

Pode-se dizer que a atual Administração Pública está desperdiçando para essa realidade, uma vez que tem investido fortemente na preparação e aperfeiçoamento de seus agentes públicos para que os mesmos atuem dentro de princípios éticos e condizentes com o interesse social.

Além, dos investimentos em aprimoramento dos agentes públicos, a Administração Pública passou a instituir códigos de ética para balizar a atuação de seus agentes. Dessa forma, a cobrança de um comportamento condizente com a moralidade administrativa é mais eficaz e facilitada.

Outra forma eficiente de moralizar a atividade administrativa tem sido a aplicação da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00) pelo Poder Judiciário, onde o agente público que desvia sua atividade dos princípios constitucionais a que está obrigado responde pelos seus atos, possibilitando à sociedade resgatar uma gestão sem vícios e voltada ao seu objetivo maior que é o interesse social.

Assim sendo, pode-se dizer que a atual Administração Pública está caminhando no rumo de quebrar velhos paradigmas consubstanciados em uma burocracia viciosa eivada de corrupção e desvio de finalidade. Atualmente se está avançando para uma gestão pública comprometida com a ética e a eficiência.

Para isso, deve-se levar em conta os ensinamentos de Andrés Sanz Mulas que em artigo publicado pela Escuela de Relaciones Laborales da Espanha, descreve algumas tarefas importantes que devem ser desenvolvidas para se possa atingir ética nas Administrações.

“Para desenhar uma ética das Administrações seria necessário realizar as seguintes tarefas, entre outras:

– Definir claramente qual é o fim específico pelo qual se cobra a legitimidade social;

– Determinar os meios adequados para alcançar esse fim e quais valores é preciso incorporar para alcançá-lo;

– Descobrir que hábitos a organização deve adquirir em seu conjunto e os membros que a compõem para incorporar esses valores e gerar, assim, um caráter que permita tomar decisões acertadamente em relação à meta eleita;

– Ter em conta os valores da moral cívica da sociedade em que se está imerso;

– Conhecer quais são os direitos que a sociedade reconhece às pessoas.” (tradução livre).

ÉTICA NO SETOR PÚBLICO

Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos
Os direitos e deveres dos servidores públicos estão descritos na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Entre os deveres (art. 116), há dois que se encaixam no paradigma do atendimento e do relacionamento que tem como foco principal o usuário.

São eles:

- “atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas” e

- “tratar com urbanidade as pessoas”.

Presteza e urbanidade nem sempre são fáceis de avaliar, uma vez que não têm o mesmo sentido para todas as pessoas, como demonstram as situações descritas a seguir.

• Serviços realizados em dois dias úteis, por exemplo, podem não corresponder às reais necessidades dos usuários quanto ao prazo.

• Um atendimento cortês não significa oferecer ao usuário aquilo que não se pode cumprir. Para minimizar as diferentes interpretações para esses procedimentos, uma das opções é a utilização do bom senso:

• Quanto à presteza, o estabelecimento de prazos para a entrega dos serviços tanto para os usuários internos quanto para os externos pode ajudar a resolver algumas questões.

• Quanto à urbanidade, é conveniente que a organização inclua tal valor entre aqueles que devem ser potencializados nos setores em que os profissionais que ali atuam ainda não se conscientizaram sobre a importância desse dever.

Não é à toa que as organizações estão exigindo habilidades intelectuais e comportamentais dos seus profissionais, além de apurada determinação estratégica. Entre outros requisitos, essas habilidades incluem:

- atualização constante;
- soluções inovadoras em resposta à velocidade das mudanças;
- decisões criativas, diferenciadas e rápidas;
- flexibilidade para mudar hábitos de trabalho;
- liderança e aptidão para manter relações pessoais e profissionais;
- habilidade para lidar com os usuários internos e externos.

Encerramos esse tópico com o trecho de um texto de Andrés Sanz Mulas:

“Para desenhar uma ética das Administrações seria necessário realizar as seguintes tarefas, entre outras:

- Definir claramente qual é o fim específico pelo qual se cobra a legitimidade social;
- Determinar os meios adequados para alcançar esse fim e quais valores é preciso incorporar para alcançá-lo;
- Descobrir que hábitos a organização deve adquirir em seu conjunto e os membros que a compõem para incorporar esses valores e gerar, assim, um caráter que permita tomar decisões acertadamente em relação à meta eleita;
- Ter em conta os valores da moral cívica da sociedade em que se está imerso;
- Conhecer quais são os direitos que a sociedade reconhece às pessoas.”

Quando falamos sobre ética pública, logo pensamos em corrupção, extorsão, ineficiência, etc, mas na realidade o que devemos ter como ponto de referência em relação ao serviço público, ou na vida pública em geral, é que seja fixado um padrão a partir do qual possamos, em seguida julgar a atuação dos servidores públicos ou daqueles que estiverem envolvidos na vida pública, entretanto não basta que haja padrão, tão somente, é necessário que esse padrão seja ético, acima de tudo .

O fundamento que precisa ser compreendido é que os padrões éticos dos servidores públicos advêm de sua própria natureza, ou seja, de caráter público, e sua relação com o público. A questão da ética pública está diretamente relacionada aos princípios fundamentais, sendo estes comparados ao que chamamos no Direito, de “Norma Fundamental”, uma norma hipotética com premissas ideológicas e que deve reger tudo mais o que estiver relacionado ao comportamento do ser humano em seu meio social, aliás, podemos invocar a Constituição Federal. Esta ampara os valores morais da boa conduta, a boa fé acima de tudo, como princípios básicos e essenciais a uma vida equilibrada do cidadão na sociedade, lembrando inclusive o tão citado, pelos gregos antigos, “bem viver”.

Outro ponto bastante controverso é a questão da impessoalidade. Ao contrário do que muitos pensam, o funcionalismo público e seus servidores devem primar pela questão da “impessoalidade”, deixando claro que o termo é sinônimo de “igualdade”, esta sim é a questão chave e que eleva o serviço público a níveis tão ineficazes, não se preza pela igualdade. No ordenamento jurídico está claro e expresso, “todos são iguais perante a lei”.

E também a ideia de impessoalidade, supõe uma distinção entre aquilo que é público e aquilo que é privada (no sentido do interesse pessoal), que gera portanto o grande conflito entre os interesses privados acima dos interesses públicos. Podemos verificar abertamente nos meios de comunicação, seja pelo rádio, televisão, jornais e revistas, que este é um dos principais problemas que cercam o setor público, afetando assim, a ética que deveria estar acima de seus interesses.

Não podemos falar de ética, impessoalidade (sinônimo de igualdade), sem falar de moralidade. Esta também é um dos principais valores que define a conduta ética, não só dos servidores públicos, mas de qualquer indivíduo. Invocando novamente o ordenamento jurídico podemos identificar que a falta de respeito ao padrão moral, implica, portanto, numa violação dos direitos do cidadão, comprometendo inclusive, a existência dos valores dos bons costumes em uma sociedade.

A falta de ética na Administração Pública encontra terreno fértil para se reproduzir, pois o comportamento de autoridades públicas está longe de se basearem em princípios éticos e isto ocorre devido a falta de preparo dos funcionários, cultura equivocada e especialmente, por falta de mecanismos de controle e responsabilização adequada dos atos antiéticos.

A sociedade por sua vez, tem sua parcela de responsabilidade nesta situação, pois não se mobilizam para exercer os seus direitos e impedir estes casos vergonhosos de abuso de poder por parte do Poder Público.

Um dos motivos para esta falta de mobilização social se dá, devido à falta de uma cultura cidadã, ou seja, a sociedade não exerce sua cidadania. A cidadania Segundo Milton Santos “é como uma lei”, isto é, ela existe, mas precisa ser descoberta, aprendida, utilizada e reclamada e só evolui através de processos de luta. Essa evolução surge quando o cidadão adquire esse status, ou seja, quando passa a ter direitos sociais. A luta por esses direitos garante um padrão de vida mais decente. O Estado, por sua vez, tenta refrear os impulsos sociais e desrespeitar os indivíduos, nessas situações a cidadania deve se valer contra ele, e imperar através de cada pessoa. Porém Milton Santos questiona se “há cidadão neste país”? Pois para ele desde o nascimento as pessoas herdaram de seus pais e ao longo da vida e também da sociedade, conceitos morais que vão sendo contestados posteriormente com a formação de ideias de cada um, porém a maioria das pessoas não sabe se são ou não cidadãos.

A educação seria o mais forte instrumento na formação de cidadão consciente para a construção de um futuro melhor.

No âmbito Administrativo, funcionários mal capacitados e sem princípios éticos que convivem todos os dias com mandos e desmandos, atos desonestos, corrupção e falta de ética tendem a assimilar por este rol “cultural” de aproveitamento em benefício próprio.

LEI Nº 8.429/1992 E SUAS ALTERAÇÕES

Conceito

Preliminarmente, para melhor entendimento acerca das disposições relativas à lei da improbidade administrativa, é necessário adentrar à origem da prática dos atos ímprobos concernentes ao tema.

No condizente ao princípio da moralidade, relembremo-nos que este comporta em seu bojo, os seguintes subprincípios:

- a) Boa-fé;
- b) Probidade; e
- c) Decoro.

A moralidade é um princípio estabelecido pela Constituição federal de 1.988, de forma que deverá ser cumprido pelos órgãos e entidades de todos os entes federativos.

Desse modo, havendo desrespeito à moralidade ou aos seus subprincípios, de consequência, deverá o ato administrativo ímprobo ser anulado.

Assim, podemos conceituar a improbidade administrativa como um designativo técnico que aduz corrupção administrativa contrário à boa-fé, à honestidade, à correção de atitude e contra a honradez.

Nem sempre o ato de improbidade será um ato administrativo, podendo ser configurado como qualquer tipo de conduta comissiva ou omissiva praticada no exercício da função ou, ainda, fora dela.

Nesse diapasão, auferindo um pouco mais de segurança ao respeito do subprincípio da probidade, a Carta Magna paramentou, em seu artigo 37, § 4º, as consequências a seguir, elencadas, para configurar a prática dos atos de improbidade:

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

[...]

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

Trata-se o referido artigo, de norma constitucional com eficácia limitada, que requer regulamentação para que produza efeitos jurídicos.

Assim sendo, a Lei nº 8.429/1992, Lei da Improbidade Administrativa - LIA, que passou por alterações através da Lei nº 14.230/2021, se trata de normativo legal de observância obrigatória por parte da administração direta e indireta de todos os entes federativos, por meio do qual, o legislador infraconstitucional veio a estabelecer as regras e procedimentos a serem observados quando ocorrer a prática de atos de improbidade.

Sujeitos da Ação de Improbidade – sujeitos ativos, sujeitos passivos

Sujeitos ativos da ação de improbidade administrativa são aqueles que estão sujeitos à prática de atos de improbidade no âmbito da Administração Pública, vindo a figurar no polo passivo

da correspondente ação. Já os sujeitos passivos, são as pessoas jurídicas vítimas dos atos de improbidade que figuram no polo ativo da ação.

Assim, temos:

SUJEITOS ATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Praticam atos de improbidade; e • Figuram no polo passivo da ação.
SUJEITOS PASSIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sofrem as consequências dos atos de improbidade administrativa; e • Figuram no polo da ação.

— Sujeitos Ativos

O artigo 2º da Lei n. 8.429/1992, com redação dada pela Lei nº 14.230/2021, apresenta a relação de pessoas vinculadas ao Poder Público que são passíveis de se tornarem sujeitos ativos na ação de improbidade.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, consideram-se agente público o agente político, o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades referidas no art. 1º desta Lei.

Parágrafo único. No que se refere a recursos de origem pública, sujeita-se às sanções previstas nesta Lei o particular, pessoa física ou jurídica, que celebra com a administração pública convênio, contrato de repasse, contrato de gestão, termo de parceria, termo de cooperação ou ajuste administrativo equivalente.

Cuida-se de um conceito amplo de agente público, de maneira que mesmo os que exerçam atribuições em caráter transitório ou mesmo sem remuneração, como os estagiários voluntários, por exemplo, são considerados, para efeitos legais, como possíveis sujeitos ativos.

Desse modo, entende-se que duas são as classes de pessoas passíveis de figurar como sujeito ativo dos atos de improbidade administrativa, sendo elas: as que mantenham algum vínculo com o Poder Público, mesmo que transitório ou sem remuneração, bem como os particulares que induzam ou concorram para a prática de improbidade

Para que o agente público atue na condição de sujeito ativo, deverá ter agido com dolo.

No condizente ao particular que tenha induzido ou concorrido para a improbidade figurar como sujeito ativo, é preciso que ele tenha agido com dolo.

No condizente aos atos de improbidade administrativa, ressalta-se que todos os agentes administrativos se encontram subordinados às disposições da Lei nº 8.429/1992. Além disso, destaca-se o seguinte:

– Em consonância com o entendimento do STF, os agentes políticos estão sujeitos à dupla responsabilização no crime de responsabilidade e nos atos de improbidade administrativa.

– O Presidente da República, em exceção, não está sujeito à dupla responsabilização, mas responde ao regulamento estabelecido na Constituição Federal de 1.988.

Ressalta-se que o Ministério Público, mesmo não sendo uma das entidades relacionadas pela Lei n. 8.429/1992, é passível de figurar como polo ativo da lide da mesma forma que as demais pessoas jurídicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

PROCESSO ADMINISTRATIVO: FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE; ESTRUTURA ORGANIZACIONAL; CULTURA ORGANIZACIONAL; NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

— Sistemas: Sistemas administrativos e Funções Administrativas

Abordagem Sistêmica – Início

A partir do ano de 1950, muitas das teorias começaram a aparecer paralelamente, entre elas a abordagem sistêmica. Ludwig Von Bertalanffy, biólogo alemão, coordenava um estudo interdisciplinar afim de transcender problemas existentes em cada ciência e proporcionar princípios gerais. Princípios esses que darão a visão de uma organização como organismo, ensinando quatro princípios importantes que devem ser pensados dentro das organizações:

- Nasce a Teoria Geral dos Sistemas;
- Visão Totalizante;
- Visão Expansionista: Sistêmica;
- Visão Integrada.

— Classificação de Sistemas

Abordagem Sistêmica – Características

– **Expansionismo:** tem uma ideia totalmente contrária ao Reduccionismo, significa dizer que o desempenho de um sistema menor, depende de como ele interage com o todo maior que o envolve e do qual faz parte.

– **Pensamento Sintético:** é o fenômeno visto como parte de um sistema maior e é explicado em termos do papel que desempenha nesse sistema maior. Juntando as coisas e não as separando. Há uma coordenação com as demais variáveis, onde as trocas das partes de um todo estão completamente ajustadas. Verificando-se assim, o comportamento de cada parte, no todo.

– **Teleologia:** a lógica sistêmica procura entender a inter-relação entre as diversas variáveis de um campo de forças que atuam entre si. O todo é diferente de cada uma das suas partes. Exemplo: o indivíduo é o que é pelo meio onde nasceu, pela educação que recebeu, pela forma de relacionamentos e cultura que conviveu. Existe grandes diferenças entre os indivíduos devido as influências que sofreram ao longo da vida e é isso que a Teoria Geral de Sistemas vai procurar explicar, o indivíduo é produto do meio em que vive, não está sozinho e isolado, tudo está fortemente conectado.

- Os sistemas existem dentro de sistemas (uma pequena parte, faz parte de um todo maior);
- Os sistemas são abertos (intercambio com o todo);
- As funções de um sistema dependem de sua estrutura (pessoas, recursos, do meio onde está).

— Teoria dos Sistemas – Características dos Sistemas



Objetivo: Todo sistema tem algum objetivo que define um arranjo para alcançar essa finalidade.

O sistema sempre reagirá globalmente (todas as partes e outros sistemas) a qualquer alteração feita em uma das partes. O ajustamento é contínuo.

— **Teoria dos Sistemas – Sistema Aberto**

- Está constantemente e de forma dual (entrega e recebimento) interagindo com o ambiente.
- É capacitado para o crescimento, mudanças, adaptações ao ambiente, podendo também ser autor reproduzidor sob certas condições.
- É contingência do sistema aberto competir com outros sistemas.

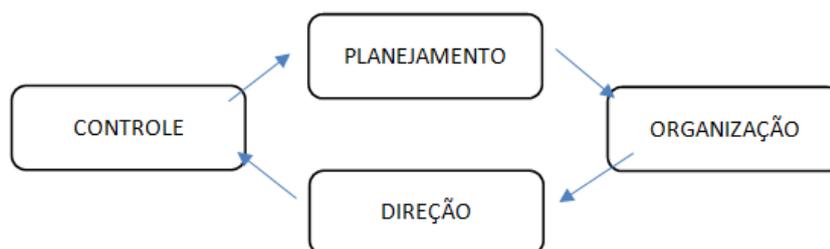
— **Sistemas de Gestão Empresarial**

Existem diversos tipos de sistemas de gestão empresarial, uma vez que, atualmente, dois deles estão em destaque.

- **BPM – Business Process Management**
- **ERP – Enterprise Resource Planning.**

São ferramentas que pretendem sistematizar os processos internos da empresa, gerenciando as informações.

— **Organização: Estrutura e recursos**



Planejamento – Conceito

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o future
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o future;
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato: “Planejamento é um **processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcança-los**”.

- Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.
- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim.
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte” – direcionamento
- Ajudar a focar esforços
- Definir parâmetro de controle
- Ajuda na motivação
- Auxilia no autoconhecimento da organização

— **Fatores Humanos**

– **Estrutura organizacional:** na administração é classificada como o conjunto de ordenações, ou conjunto de responsabilidades, sejam elas de autoridade, das comunicações e das decisões de uma organização ou empresa.

É estabelecido através da estrutura organizacional o desenvolvimento das atividades da organização, adaptando toda e qualquer alteração ou mudança dentro da organização, porém essa estrutura pode não ser estabelecida unicamente, deve-se estar pronta para qualquer transformação.

Essa estrutura é dividida em duas formas, estrutura informal e estrutura formal, a estrutura informal é estável e está sujeita a controle, porém a estrutura formal é instável e não está sujeita a controle.

– **Tipos de departamentalização:** É uma forma de sistematização da estrutura organizacional, visa agrupar atividades que possuem uma mesma linha de ação com o objetivo de melhorar a eficiência operacional da empresa. Assim, a organização junta recursos, unidades e pessoas que tenham esse ponto em comum.

Quando tratamos sobre organogramas, entramos em conceitos de divisão do trabalho no sentido vertical, ou seja, ligado aos níveis de autoridade e hierarquia existentes. Quando falamos sobre departamentalização tratamos da especialização horizontal, que tem relação com a divisão e variedade de tarefas.

— **Departamentalização funcional ou por funções**

É a forma mais utilizada dentre as formas de departamentalização, se tratando do agrupamento feito sob uma lógica de identidade de funções e semelhança de tarefas, sempre pensando na especialização, agrupando conforme as diferentes funções organizacionais, tais como financeira, marketing, pessoal, dentre outras.

Vantagens: especialização das pessoas na função, facilitando a cooperação técnica; economia de escala e produtividade, mais indicada para ambientes estáveis.

Desvantagens: falta de sinergia entre os diferentes departamentos e uma visão limitada do ambiente organizacional como um todo, com cada departamento estando focado apenas nos seus próprios objetivos e problemas.

Por clientes ou clientela

Este tipo de departamentalização ocorre em função dos diferentes tipos de clientes que a organização possui.

Justificando-se assim, quando há necessidades heterogêneas entre os diversos públicos da organização. Por exemplo (loja de roupas): departamento masculino, departamento feminino, departamento infantil.

Vantagem: facilitar a flexibilidade no atendimento às demandas específicas de cada nicho de clientes.

Desvantagens: dificuldade de coordenação com os objetivos globais da organização e multiplicação de funções semelhantes nos diferentes departamentos, prejudicando a eficiência, além de poder gerar uma disputa entre as chefias de cada departamento diferente, por cada uma querer maiores benefícios ao seu tipo de cliente.

Por processos

Resume-se em agregar as atividades da organização nos processos mais importantes para a organização. Sendo assim, busca ganhar eficiência e agilidade na produção de produtos/serviços, evitando o desperdício de recursos na produção organizacional. É muito utilizada em linhas de produção.

Vantagem: facilita o emprego de tecnologia, das máquinas e equipamentos, do conhecimento e da mão-de-obra e possibilita um melhor arranjo físico e disposição racional dos recursos, aumentando a eficiência e ganhos em produtividade.

Departamentalização por produtos

A organização se estrutura em torno de seus diferentes tipos de produtos ou serviços. Justificando-se quando a organização possui uma gama muito variada de produtos que utilizem tecnologias bem diversas entre si, ou mesmo que tenham especificidades na forma de escoamento da produção ou na prestação de cada serviço.

Vantagem: facilitar a coordenação entre os departamentos envolvidos em um determinado nicho de produto ou serviço, possibilitando maior inovação na produção.

Desvantagem: a “pulverização” de especialistas ao longo da organização, dificultando a coordenação entre eles.

Departamentalização geográfica

Ou departamentalização territorial, trata-se de critério de departamentalização em que a empresa se estabelece em diferentes pontos do país ou do mundo, alocando recursos, esforços e produtos conforme a demanda da região.

Aqui, pensando em uma organização Multinacional, pressupondo-se que há uma filial em Israel e outra no Brasil. Obviamente, os interesses, hábitos e costumes de cada povo justificarão que cada filial tenha suas especificidades, exatamente para atender a cada povo. Assim, percebemos que, dentro de cada filial nacional, poderão existir subdivisões, para atender às diferentes regiões de cada país, com seus costumes e desejos. Como cada filial estará estabelecida em uma determinada região geográfica e as filiais estarão focadas em atender ao público dessa região. Logo, provavelmente haverá dificuldade em conciliar os interesses de cada filial geográfica com os objetivos gerais da empresa.

Departamentalização por projetos

Os departamentos são criados e os recursos alocados em cada projeto da organização. Exemplo (construtora): pode dividir sua organização em torno das construções “A”, “B” e “C”. Aqui, cada projeto tende a ter grande autonomia, o que viabiliza a melhor consecução dos objetivos de cada projeto.

Vantagem: grande flexibilidade, facilita a execução do projeto e proporciona melhores resultados.

Desvantagem: as equipes perdem a visão da empresa como um todo, focando apenas no seu projeto, duplicação de estruturas (sugando mais recursos), e insegurança nos empregados sobre sua continuidade ou não na empresa quando o projeto no qual estão alocados se findar.

Departamentalização matricial

Também é chamada de organização em grade, e é uma mistura da departamentalização funcional (mais verticalizada), com uma outra mais horizontalizada, que geralmente é a por projetos.

Nesse contexto, há sempre autoridade dupla ou dual, por responder ao comando da linha funcional e ao gerente da horizontal. Assim, há a matricial forte, a fraca e a equilibrada ou balanceada:

- Forte – aqui, o responsável pelo projeto tem mais autoridade;
- Fraca – aqui, o gerente funcional tem mais autoridade;
- Equilibrada ou Balanceada – predomina o equilíbrio entre os gerentes de projeto e funcional.

Porém, não há consenso na literatura se a departamentalização matricial de fato é um critério de departamentalização, ou um tipo de estrutura organizacional.

Desvantagens: filiais, ou projetos, possuem grande autonomia para realizar seu trabalho, dificultando o processo administrativo geral da empresa. Além disso, a dupla subordinação a que os empregados são submetidos pode gerar ambiguidade de decisões e dificuldade de coordenação.

Organização formal e informal

Trata-se de uma organização onde duas ou mais pessoas se reúnem para atingir um objetivo comum com um relacionamento legal e oficial. A organização é liderada pela alta administração e tem um conjunto de regras e regulamentos a seguir. O principal objetivo da organização é atingir as metas estabelecidas. Como resultado, o trabalho é atribuído a cada indivíduo com base em suas capacidades. Em outras palavras, existe uma cadeia de comando com uma hierarquia organizacional e as autoridades são delegadas para fazer o trabalho.

Além disso, a hierarquia organizacional determina a relação lógica de autoridade da organização formal e a cadeia de comando determina quem segue as ordens. A comunicação entre os dois membros é apenas por meio de canais planejados.

Tipos de estruturas de organização formal:

- Organização de Linha;
- Organização de linha e equipe;
- Organização funcional;
- Organização de Gerenciamento de Projetos
- Organização Matricial.

Organização informal

Refere-se a uma estrutura social interligada que rege como as pessoas trabalham juntas na vida real. É possível formar organizações informais dentro das organizações. Além disso, esta organização consiste em compreensão mútua, ajuda e amizade entre os membros devido ao relacionamento interpessoal que constroem entre si. Normas sociais, conexões e interações governam o relacionamento entre os membros, ao contrário da organização formal.

Embora os membros de uma organização informal tenham responsabilidades oficiais, é mais provável que eles se relacionem com seus próprios valores e interesses pessoais sem discriminação.

A estrutura de uma organização informal é plana. Além disso, as decisões são tomadas por todos os membros de forma coletiva. A unidade é a melhor característica de uma organização informal, pois há confiança entre os membros. Além disso, não existem regras e regulamentos rígidos dentro das organizações informais; regras e regulamentos são responsivos e adaptáveis às mudanças.

Ambos os conceitos de organização estão inter-relacionados. Existem muitas organizações informais dentro de organizações formais. Portanto, eles são mutuamente exclusivos.

– **Cultura organizacional:** A cultura organizacional é responsável por reunir os hábitos, comportamentos, crenças, valores éticos e morais e as políticas internas e externas da organização.

– **Direção:** Direção essencialmente como uma função humana, apêndice de psicologia organizacional. Recrutar e ajustar os esforços para que os indivíduos consigam alcançar os resultados pretendidos pela organização.

Direção = Rota – Intensidade = Grau – Persistência = Capacidade de sobrevivência (gatilhos da motivação).

– **Motivação:** “Pode ser entendido como o conjunto de razões, causa e motivos que são responsáveis pela direção, intensidade e persistência do comportamento humano em busca de resultados.” É o que desperta no ser a vontade de alcançar os objetivos pretendidos. Algo acontece no indivíduo e ele reage. Estímulos: quanto mais atingível parecer o resultado maior a motivação e vice-versa.

A (Razão, Causas, Motivos) pode ser: Intrínseca (Interna): do próprio ser ou, Extrínseca (Externa): algo que vem do meio.

Porém a motivação é sempre um processo do indivíduo, sempre uma resposta interna aos estímulos.

