



IFRR

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Assistente De Alunos

EDITAL Nº 2/2024-IFRR, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

CÓD: SL-069DZ-24
7908433267256

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos	9
2. Estruturação do texto e dos parágrafos	11
3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais	12
4. Significação contextual de palavras e expressões	13
5. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação	13
6. Emprego de tempos e modos verbais	16
7. Pontuação	17
8. Estrutura e formação de palavras	19
9. Funções das classes de palavras	21
10. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação	30
11. Ortografia oficial	31
12. Acentuação gráfica	34

Raciocínio Lógico

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. formação de conceitos, discriminação de elementos	47
2. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal	57
3. Raciocínio matemático	62
4. Raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal	73
5. Operações com conjuntos	76
6. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais	79

Noções de Informática

1. Hardware: Dispositivos de Armazenamento, Memórias e Periféricos	87
2. Sistemas Operacionais Windows/Linux: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. Extensão e Arquivos	90
3. Editor de Textos: LibreOffice/Apache OpenOffice - Writer: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto	116
4. Planilhas Eletrônicas: LibreOffice/Apache OpenOffice - Calc: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	120
5. Correio Eletrônico - ThunderBird/Webmail: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	125
6. Ferramentas de Comunicações e Reuniões On-line: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Skype, Google Hangout	127

7. Internet: Intranet, Extranet, Protocolo e Serviço, Sítios de Busca e Pesquisa na internet, nuvem e redes sociais. Navegadores - Mozilla Firefox/Google Chrome - Internet: Navegação Internet, conceitos de URLlinks, sites, busca e impressão de páginas	133
8. Tecnologia da informação e segurança de dados. Segurança da Informação: Princípios de Segurança, Confidencialidade e Assinatura digital, Procedimentos de Segurança e Backup, Ferramentas de Segurança (antivírus e firewalls), Malwares, Ataques	142

Geografia E História Do Estado De Roraima

1. Contexto de ocupação e formação	153
2. Microrregiões	153
3. População	155
4. Centros urbanos	156
5. Relevo; Geologia	156
6. Clima ; Vegetação	158
7. Fauna	159
8. Hidrografia	160
9. Demografia	162
10. Fluxo migratório	162
11. História de Roraima	162
12. Etimologia	163
13. Agricultura, pecuária e mineração	163
14. Cultura	163

Legislação E Fundamentos Da Administração Pública

1. Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994)	167
2. Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990)	169
3. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999)	194
4. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008: Seção II - Das Finalidades e Características dos Institutos Federais; Seção III - Dos Objetivos dos Institutos Federais; Seção IV - Da Estrutura Organizacional dos Institutos Federais	200
5. Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005)	202
6. Fundamentos da Administração Pública: Legalidade; Impessoalidade; Moralidade; Publicidade; Eficiência	207
7. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018)	209

Conhecimentos Específicos

Assistente De Alunos

1. Relações Humanas no Trabalho: Níveis de interação e comunicação, Trabalho em equipe.....	227
2. Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas.....	233
3. Adolescência: Caracterização da adolescência, Aspectos físicos e psicossociais.....	233
4. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990).....	235
5. Disciplina Escolar: Conceitos e possibilidades.....	274
6. Qualidade de Vida do Adolescente: Saúde, esporte e lazer.....	275
7. Contexto social e escola: Diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares.....	277
8. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (Artigos 1º a 14; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230) .	278
9. Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei 9.394/1996).....	294
10. Atendimento ao público.....	313
11. Noções de Primeiros Socorros no Ambiente Escolar.....	316

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

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 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 captar, 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.

Resolução:

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

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: 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.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentes ou temporárias”.

Em “E” – Errado: este é o tema do texto, a inclusão dos deficientes.

Resposta: Letra B.

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/>

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 che-

gar 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, descuidamos 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 e tipos de textos

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.

Dessa forma, os gêneros são variedades existentes 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.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc.

Quanto aos tipos, as classificações são fixas, definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos.

Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, ou seja, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares, seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam

que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, editais de concursos públicos.

ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

ARTICULAÇÃO DO TEXTO: PRONOMES E EXPRESSÕES REFERENCIAIS, NEXO, OPERADORES SEQUENCIAIS

— Definições e diferenciação

Coesão e coerência são dois conceitos distintos, tanto que um texto coeso pode ser incoerente, e vice-versa. O que existe em comum entre os dois é o fato de constituírem mecanismos fundamentais para uma produção textual satisfatória. Resumidamente, a coesão textual se volta para as questões gramaticais, isto é, na articulação interna do texto. Já a coerência textual tem seu foco na articulação externa da mensagem.

— Coesão Textual

Consiste no efeito da ordenação e do emprego adequado das palavras que proporcionam a ligação entre frases, períodos e parágrafos de um texto. A coesão auxilia na sua organização e se realiza por meio de palavras denominadas conectivos.

As técnicas de coesão

A coesão pode ser obtida por meio de dois mecanismos principais, a anáfora e a catáfora. Por estarem relacionados à mensagem expressa no texto, esses recursos classificam-se como endofóricas. Enquanto a anáfora retoma um componente, a catáfora o antecipa, contribuindo com a ligação e a harmonia textual.

As regras de coesão

Para que se garanta a coerência textual, é necessário que as regras relacionadas abaixo sejam seguidas.

Referência

— **Pessoal:** emprego de pronomes pessoais e possessivos.

Exemplo:

«Ana e Sara foram promovidas. Elas serão gerentes de departamento.» Aqui, tem-se uma referência pessoal anafórica (retoma termo já mencionado).

— **Comparativa:** emprego de comparações com base em semelhanças.

Exemplo:

“Mais um dia como os outros...”. Temos uma referência comparativa endofórica.

— **Demonstrativa:** emprego de advérbios e pronomes demonstrativos.

Exemplo:

“Inclua todos os nomes na lista, menos este: Fred da Silva.” Temos uma referência demonstrativa catafórica.

— **Substituição:** consiste em substituir um elemento, quer seja nome, verbo ou frase, por outro, para que ele não seja repetido.

Analise o exemplo:

“Iremos ao banco esta tarde, elas foram pela manhã.”

Perceba que a diferença entre a referência e a substituição é evidente principalmente no fato de que a substituição adiciona ao texto uma informação nova. No exemplo usado para a referência, o pronome pessoal retoma as pessoas “Ana e Sara”, sem acrescentar quaisquer informações ao texto.

— **Elipse:** trata-se da omissão de um componente textual – nominal, verbal ou frasal – por meio da figura denominando eclipse.

Exemplo:

“Preciso falar com Ana. Você a viu?” Aqui, é o contexto que proporciona o entendimento da segunda oração, pois o leitor fica ciente de que o locutor está procurando por Ana.

— **Conjunção:** é o termo que estabelece ligação entre as orações.

Exemplo:

“Embora eu não saiba os detalhes, sei que um acidente aconteceu.” Conjunção concessiva.

— **Coesão lexical:** consiste no emprego de palavras que fazem parte de um mesmo campo lexical ou que carregam sentido aproximado. É o caso dos nomes genéricos, sinônimos, hiperônimos, entre outros.

Exemplo:

“Aquele hospital público vive lotado. A instituição não está dando conta da demanda populacional.”

— Coerência Textual

A Coerência é a relação de sentido entre as ideias de um texto que se origina da sua argumentação – consequência decorrente dos saberes conhecimentos do emissor da mensagem. Um texto redundante e contraditório, ou cujas ideias introduzidas não apresentam conclusão, é um texto incoerente. A falta de coerência prejudica a fluência da leitura e a clareza do discurso. Isso quer dizer que a falta de coerência não consiste apenas na ignorância por parte dos interlocutores com relação a um determinado assunto, mas da emissão de ideias contrárias e do mal uso dos tempos verbais.

Observe os exemplos:

“A apresentação está finalizada, mas a estou concluindo até o momento.” Aqui, temos um processo verbal acabado e um inacabado.

“Sou vegana e só como ovos com gema mole.” Os veganos não consomem produtos de origem animal.

Princípios Básicos da Coerência

— **Relevância:** as ideias têm que estar relacionadas.

— **Não Contradição:** as ideias não podem se contradizer.

— **Não Tautologia:** as ideias não podem ser redundantes.

RACIOCÍNIO LÓGICO

ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS; DEDUÇÃO DE NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES. FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS

A habilidade de discernir e construir relações lógicas entre entidades diversas é uma competência fundamental no pensamento analítico. Ela permite que um indivíduo percorra informações e estabeleça conexões significativas, mesmo quando os elementos envolvidos são abstratos ou hipotéticos. Ao explorar este domínio, desenvolve-se a capacidade de extrair conclusões válidas e verificar a solidez das premissas subjacentes. Tal habilidade é crucial para a resolução de problemas complexos e para a tomada de decisões informadas em uma variedade de contextos

ESTRUTURAS LÓGICAS

Antes de tudo, é essencial compreender o conceito de proposições. Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$
Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.
- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.
Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.
- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”
Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

Classificação das Proposições

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

• Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

• Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”

Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

• Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

p: “João é engenheiro.”

q: “Maria é professora.”

• Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo:

P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

“O céu é azul.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).

“Quantos anos você tem?” – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).

“João é alto.” – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).

- “Seja bem-vindo!” – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).
- “ $2 + 2 = 4$.” – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).
- “Ele é muito bom.” – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).
- “Choveu ontem.” – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- “Esta frase é falsa.” – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).
- “Abra a janela, por favor.” – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).
- “O número x é maior que 10.” – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Agora veremos um exemplo retirado de uma prova:

1. (CESPE/UNB) Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
- A expressão $x + y$ é positiva.
- O valor de $\sqrt{4 + 3} = 7$.
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
- (B) Não sabemos os valores de x e y , então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.
- (C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.
- (D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.
- (E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

Conectivos Lógicos

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	\sim ou \neg	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$: "Hoje não é domingo"
Conjunção	\wedge	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$: "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	\vee	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$: "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	\oplus	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$: "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	\rightarrow	Se p então q	"Está chovendo"	"Levarei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$: "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	\leftrightarrow	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$: "O número é par se e somente se é divisível por 2"

Exemplo:

2. (VUNESP) Os conectivos ou operadores lógicos são palavras (da linguagem comum) ou símbolos (da linguagem formal) utilizados para conectar proposições de acordo com regras formais preestabelecidas. Assinale a alternativa que apresenta exemplos de conjunção, negação e implicação, respectivamente.

- (A) $\neg p$, $p \vee q$, $p \wedge q$
- (B) $p \wedge q$, $\neg p$, $p \rightarrow q$
- (C) $p \rightarrow q$, $p \vee q$, $\neg p$

- (D) $p \vee p, p \rightarrow q, \neg q$
 (E) $p \vee q, \neg q, p \vee q$

Resolução:

Precisamos identificar cada conectivo solicitado na ordem correta. A conjunção é o conectivo \wedge , como em $p \wedge q$. A negação é representada pelo símbolo \neg , como em $\neg p$. A implicação é representada pelo símbolo \rightarrow , como em $p \rightarrow q$.

Resposta: B.

Proposições Condicionais e suas Relações

– **Condições Necessárias e Suficientes:** As proposições condicionais podem ser interpretadas com base nos conceitos de condição necessária e suficiente. $p \rightarrow q$ significa que:

- p é uma condição suficiente para q : se p ocorre, q deve ocorrer.
- q é uma condição necessária para p : q deve ocorrer para que p ocorra.

Exemplo:

- “Se uma planta é uma rosa, então ela é uma flor”
- Ser uma rosa é suficiente para ser uma flor
- Ser uma flor é necessário para ser uma rosa.

– **Negação:** Negar uma proposição significa trocar seu valor lógico.

Exemplo:

p : “Hoje é domingo.” $\rightarrow \neg p$: “Hoje não é domingo.”

– **Contra-positiva:** A contra-positiva de uma proposição $p \rightarrow q$ é $\neg q \rightarrow \neg p$.

Exemplo:

“Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva.” \rightarrow Contra-positiva: “Se não levo o guarda-chuva, então não está chovendo.”

– **Recíproca:** A recíproca de uma proposição $p \rightarrow q$ é $q \rightarrow p$.

Exemplo:

“Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva.” \rightarrow Recíproca: “Se levo o guarda-chuva, então está chovendo.”

Tabela Verdade

A tabela verdade é uma ferramenta para analisar o valor lógico de proposições compostas. O número de linhas em uma tabela depende da quantidade de proposições simples (n):

$$\text{Número de Linhas} = 2^n$$

Vamos agora ver as tabelas verdade para cada conectivo lógico:

p	q	$\sim p$	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \oplus q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$
V	V	F	V	V	F	V	V
V	F	F	F	V	V	F	F
F	V	V	F	V	V	V	F
F	F	V	F	F	F	V	V

Exemplo:

3. (CESPE/UNB) Se “A”, “B”, “C” e “D” forem proposições simples e distintas, então o número de linhas da tabela-verdade da proposição $(A \rightarrow B) \leftrightarrow (C \rightarrow D)$ será igual a:

- (A) 2;
- (B) 4;
- (C) 8;
- (D) 16;
- (E) 32.

Resolução:

Temos 4 proposições simples (A, B, C e D), então aplicamos na fórmula 2^n , onde n é o número de proposições. Assim, $2^4 = 16$ linhas.

Resposta D.

Tautologia, Contradição e Contingência

As proposições compostas podem ser classificadas de acordo com o seu valor lógico final, considerando todas as possíveis combinações de valores lógicos das proposições simples que as compõem. Essa classificação é fundamental para entender a validade de argumentos lógicos:

– **Tautologia**

Uma tautologia é uma proposição composta cujo valor lógico final é sempre verdadeiro, independentemente dos valores das proposições simples que a compõem. Em outras palavras, não importa se as proposições simples são verdadeiras ou falsas; a proposição composta será sempre verdadeira. Tautologias ajudam a validar raciocínios. Se uma proposição complexa é tautológica, então o argumento que a utiliza é logicamente consistente e sempre válido.

Exemplo: A proposição “ p ou não- p ” (ou $p \vee \sim p$) é uma tautologia porque, seja qual for o valor de p (verdadeiro ou falso), a proposição composta sempre terá um resultado verdadeiro. Isso reflete o Princípio do Terceiro Excluído, onde algo deve ser verdadeiro ou falso, sem meio-termo.

– **Contradição**

Uma contradição é uma proposição composta que tem seu valor lógico final sempre falso, independentemente dos valores lógicos das proposições que a compõem. Assim, qualquer que seja o valor das proposições simples, o resultado será falso. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição “ p e não- p ” (ou $p \wedge \sim p$) é uma contradição, pois uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo. Esse exemplo reflete o Princípio da Não Contradição, que diz que uma proposição não pode ser simultaneamente verdadeira e falsa.

– **Contingência**

Uma contingência é uma proposição composta cujo valor lógico final pode ser tanto verdadeiro quanto falso, dependendo dos valores das proposições simples que a compõem. Diferentemente das tautologias e contradições, que são invariavelmente verdadeiras ou falsas, as contingências refletem casos em que

o valor lógico não é absoluto e depende das circunstâncias. Identificar contradições em um argumento é essencial para determinar inconsistências lógicas. Quando uma proposição leva a uma contradição, isso significa que o argumento em questão não pode ser verdadeiro.

Exemplo: A proposição “se p então q” (ou $p \rightarrow q$) é uma contingência, pois pode ser verdadeira ou falsa dependendo dos valores de p e q. Caso p seja verdadeiro e q seja falso, a proposição composta será falsa. Em qualquer outra combinação, a proposição será verdadeira.

Exemplo:

4. (CESPE) Um estudante de direito, com o objetivo de sistematizar o seu estudo, criou sua própria legenda, na qual identificava, por letras, algumas afirmações relevantes quanto à disciplina estudada e as vinculava por meio de sentenças (proposições). No seu vocabulário particular constava, por exemplo:

P: Cometeu o crime A.

Q: Cometeu o crime B.

R: Será punido, obrigatoriamente, com a pena de reclusão no regime fechado.

S: Poderá optar pelo pagamento de fiança.

Ao revisar seus escritos, o estudante, apesar de não recordar qual era o crime B, lembrou que ele era inafiançável. Tendo como referência essa situação hipotética, julgue o item que se segue.

A sentença $(P \rightarrow Q) \leftrightarrow ((\sim Q) \rightarrow (\sim P))$ será sempre verdadeira, independentemente das valorações de P e Q como verdadeiras ou falsas.

() CERTO

() ERRADO

Resolução:

Considerando P e Q como V.

$(V \rightarrow V) \leftrightarrow ((F) \rightarrow (F))$

$(V) \leftrightarrow (V) = V$

Considerando P e Q como F

$(F \rightarrow F) \leftrightarrow ((V) \rightarrow (V))$

$(V) \leftrightarrow (V) = V$

Então concluímos que a afirmação é verdadeira.

Resposta: Certo.

Equivalências

Quando duas proposições lógicas possuem a mesma tabela verdade, diremos que elas tratam de equivalências lógicas.

Para resolver questões envolvendo estas equivalência, basta construirmos as tabelas verdades para ambas as proposições. Se elas forem iguais, são equivalentes. Caso contrário, não são.

Simplex? Em parte sim, mas devemos nos atentar, para que de maneira clara possamos observar as relações que podemos estabelecer entre nossas proposições. Vamos ver um apanhado destas a seguir.

Tabela-verdade geral

p	q	$p \wedge q$	$p \vee q$	$p \rightarrow q$	$p \leftrightarrow q$	$p \dot{\vee} q$
V	V	V	V	V	V	F
V	F	F	V	F	F	V
F	V	F	V	V	F	V
F	F	F	F	V	V	F

Exemplo:

Observe as proposições a seguir, elas são equivalentes?

1) $p \vee (p \wedge q) = p$

2) $p \wedge (p \vee q) = p$

Vamos resolver por partes cada uma. Na primeira sentença, temos que $(p \wedge q)$ possui tabela verdade VFFF. Vamos chamar $(p \wedge q) = r$ para facilitar nossa visão. Assim, agora temos que ver $p \vee r$.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

HARDWARE: DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO, MEMÓRIAS E PERIFÉRICOS

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

— Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.

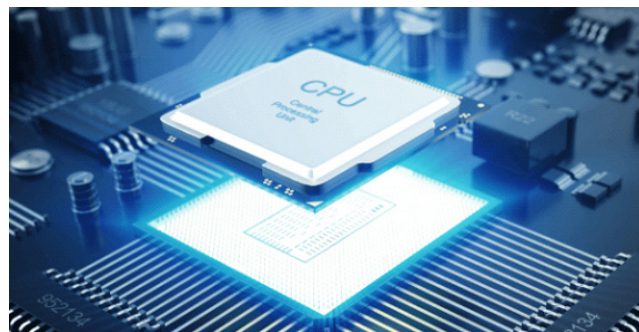


Gabinete

— Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos

entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

— Cooler

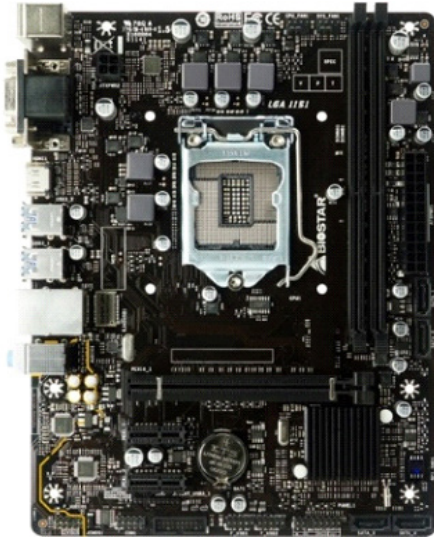
Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

— Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe

— Fonte

A fonte de alimentação é o componente que fornece energia elétrica para o computador. Ela converte a corrente alternada (AC) da tomada em corrente contínua (DC) que pode ser usada pelos componentes internos do computador.



Fonte

— Placas de vídeo

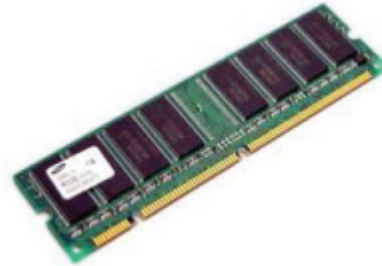
São dispositivos responsáveis por renderizar as imagens para serem exibidas no monitor. Elas processam dados gráficos e os convertem em sinais visuais, sendo essenciais para jogos, edição de vídeo e outras aplicações gráficas intensivas.



Placa de vídeo

— Memória RAM

Random Access Memory ou Memória de Acesso Randômico é uma memória volátil e rápida que armazena temporariamente os dados dos programas que estão em execução no computador. Ela perde o conteúdo quando o computador é desligado.



Memória RAM

— Memória ROM

Read Only Memory ou Memória Somente de Leitura é uma memória não volátil que armazena permanentemente as instruções básicas para o funcionamento do computador, como o BIOS (Basic Input/Output System ou Sistema Básico de Entrada/Saída). Ela não perde o conteúdo quando o computador é desligado.

— Memória cache

Esta é uma memória muito rápida e pequena que armazena temporariamente os dados mais usados pelo processador, para acelerar o seu desempenho. Ela pode ser interna (dentro do processador) ou externa (entre o processador e a memória RAM).

— Barramentos

Os barramentos são componentes críticos em computadores que facilitam a comunicação entre diferentes partes do sistema, como a CPU, a memória e os dispositivos periféricos. Eles são canais de comunicação que suportam a transferência de dados. Existem vários tipos de barramentos, incluindo:

- **Barramento de Dados:** Transmite dados entre a CPU, a memória e outros componentes.
- **Barramento de Endereço:** Determina o local de memória a partir do qual os dados devem ser lidos ou para o qual devem ser escritos.
- **Barramento de Controle:** Carrega sinais de controle que dirigem as operações de outros componentes.

— **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

São dispositivos externos que se conectam ao computador para adicionar funcionalidades ou capacidades.

São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** Dispositivos que permitem ao usuário inserir dados no computador, como teclados, mouses, scanners e microfones.



Periféricos de entrada

– **Periféricos de saída:** Dispositivos que permitem ao computador transmitir dados para o usuário, como monitores, impressoras e alto-falantes.



Periféricos de saída

– **Periféricos de entrada e saída:** Dispositivos que podem receber dados do computador e enviar dados para ele, como drives de disco, monitores touchscreen e modems.



Periféricos de entrada e saída

– **Periféricos de armazenamento:** dispositivos usados para armazenar dados de forma permanente ou temporária, como discos rígidos, SSDs, CDs, DVDs e pen drives.



Periféricos de armazenamento

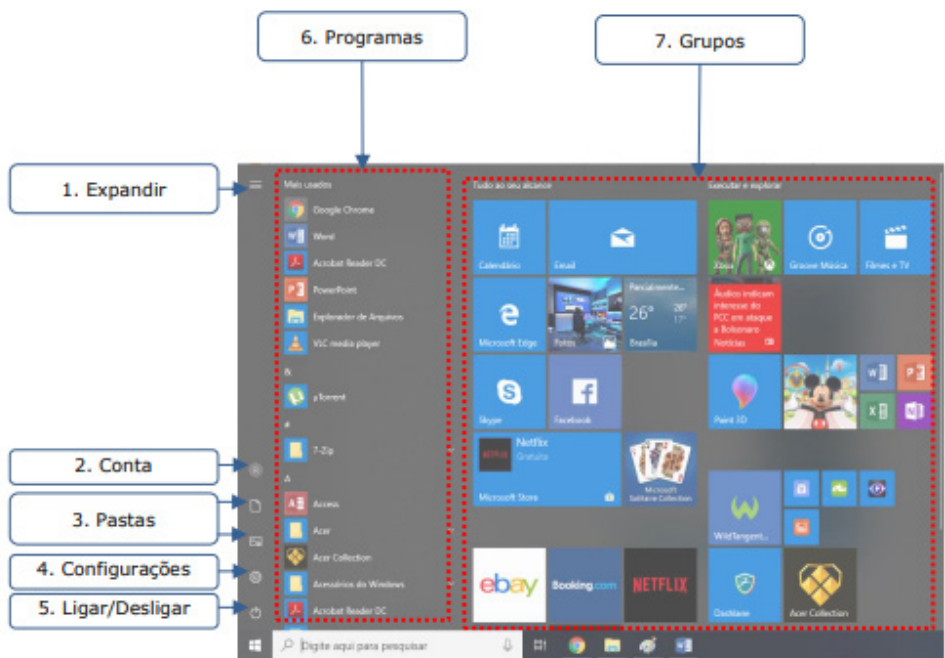
SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS/LINUX: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS. EXTENSÃO E ARQUIVOS

WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar

GEOGRAFIA E HISTÓRIA DO ESTADO DE RORAIMA

CONTEXTO DE OCUPAÇÃO E FORMAÇÃO

O estado de Roraima, localizado na região Norte do Brasil, possui uma rica história de ocupação que remonta a milhares de anos antes da chegada dos colonizadores europeus. O território, originalmente habitado por povos indígenas, como os Yanomami, Macuxi, Wapixana, Taurepang, Ingaricó, e outros, apresenta evidências de ocupação humana em épocas pré-coloniais. Essas populações desenvolveram formas sofisticadas de interação com o ambiente, baseadas na caça, pesca, agricultura de subsistência e um profundo conhecimento da biodiversidade local. Suas línguas, tradições e organização social ainda são elementos cruciais para compreender a formação cultural do estado.

Com a chegada dos colonizadores portugueses no século XVII, a exploração da região começou de maneira tímida, devido ao isolamento geográfico e às dificuldades de navegação pelos rios que cruzam o território. Inicialmente, a presença colonial foi marcada pela busca por ouro, pedras preciosas e outros recursos naturais. Contudo, a efetiva ocupação do território foi lenta, dificultada pela resistência dos povos indígenas que habitavam a região e pela própria geografia da Amazônia, com densas florestas e um clima desafiador.

Foi apenas no século XVIII, com a intensificação das expedições de bandeirantes e a instalação de missões religiosas, que a ocupação portuguesa começou a se consolidar. As missões, em sua maioria administradas por ordens católicas, buscavam converter os indígenas ao cristianismo, ao mesmo tempo em que ampliavam o domínio territorial da Coroa Portuguesa. Contudo, a presença europeia trouxe mudanças drásticas para as populações indígenas, como o deslocamento forçado, a perda de territórios tradicionais e o impacto devastador de doenças trazidas pelos colonizadores.

Durante o período colonial, a área que hoje corresponde a Roraima fazia parte de uma extensa região conhecida como Capitania do Rio Negro, subordinada ao Grão-Pará. Somente no século XIX, após a independência do Brasil, as atenções voltaram-se novamente para o Norte do país, especialmente com a necessidade de demarcar fronteiras internacionais. A criação do Território Federal do Rio Branco em 1943 foi um marco importante, consolidando a região como uma unidade administrativa distinta, embora ainda com muitos desafios relacionados à infraestrutura, comunicação e integração nacional.

A elevação de Roraima à condição de estado, em 1988, foi um momento histórico que marcou uma nova etapa no processo de formação e desenvolvimento regional. Com a promulgação da Constituição de 1988, o antigo Território Federal foi transformado no mais novo estado brasileiro, recebendo o nome de Roraima, que reflete a herança indígena e geográfica da região. Esse processo consolidou o papel do estado na federação brasileira, promovendo maior autonomia administrativa e política.

Hoje, o contexto de ocupação e formação de Roraima é essencial para entender os desafios e as oportunidades do estado. Sua história reflete a complexa interação entre os povos originários, colonizadores europeus e migrantes internos, que, ao longo dos séculos, moldaram uma região de extraordinária riqueza cultural e ambiental, mas também marcada por conflitos e desigualdades. Essa trajetória continua a influenciar profundamente a identidade de Roraima e suas perspectivas futuras.

MICRORREGIÕES

GEOGRAFIA GERAL DO ESTADO

Localização Geográfica de Roraima¹

- Extremo Setentrional do Brasil;
- Apresenta uma área de 224.131,3 km² - equivale:
 - 2% da superfície do Brasil;
 - 5,9% da Região Norte;
- Faz limite com:
 - Venezuela e a República da Guiana – ao norte;

¹ INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA. *História e Geografia de Roraima*. <http://www.ifrr.edu.br/reitoria/pro-reitorias/extensao/projetos/acompanhamento-e-monitoramento-1/relatorios-pbaex/resultados/campus-boa-vista-centro/cbvc-ifrr-ndeg-10-projeto-de-extensao-historia-e-geografia-de-roraima-aplicadas-ao-ensino-medio>

- Estado do Amazonas e Venezuela – ao oeste;
- As fronteiras internacionais estendem-se:
- Venezuela - 958 km;
- Guiana - 964 km.



Fonte: https://pt.wikipedia.org/wiki/Roraima#/media/Ficheiro:Roraima_in_Brazil.svg

MICRORREGIÕES

Até 2017, o estado de Roraima era dividido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em duas mesorregiões, que, por sua vez, eram subdivididas em quatro microrregiões. Essa estrutura visava agrupar municípios com características econômicas e sociais semelhantes, facilitando o planejamento e a execução de políticas públicas. As mesorregiões eram:

- Norte de Roraima: Compreendia as microrregiões de Boa Vista e Nordeste de Roraima.
- Sul de Roraima: Abrangia as microrregiões de Caracará e Sudeste de Roraima.

Cada microrregião englobava os seguintes municípios:

- Microrregião de Boa Vista: Alto Alegre, Amajari, Boa Vista e Pacaraima.
- Microrregião do Nordeste de Roraima: Bonfim, Cantá, Normandia e Uiramutã.
- Microrregião de Caracará: Caracará, Iracema e Mucajá.
- Microrregião do Sudeste de Roraima: Caroebe, Rorainópolis, São João da Baliza e São Luiz.

Em 2017, o IBGE implementou uma nova divisão regional, substituindo as antigas mesorregiões e microrregiões por regiões geográficas intermediárias e imediatas. Essa mudança buscou refletir de maneira mais precisa as dinâmicas territoriais contemporâneas, considerando fatores como fluxos econômicos, sociais e de transporte.

No contexto de Roraima, foram estabelecidas:

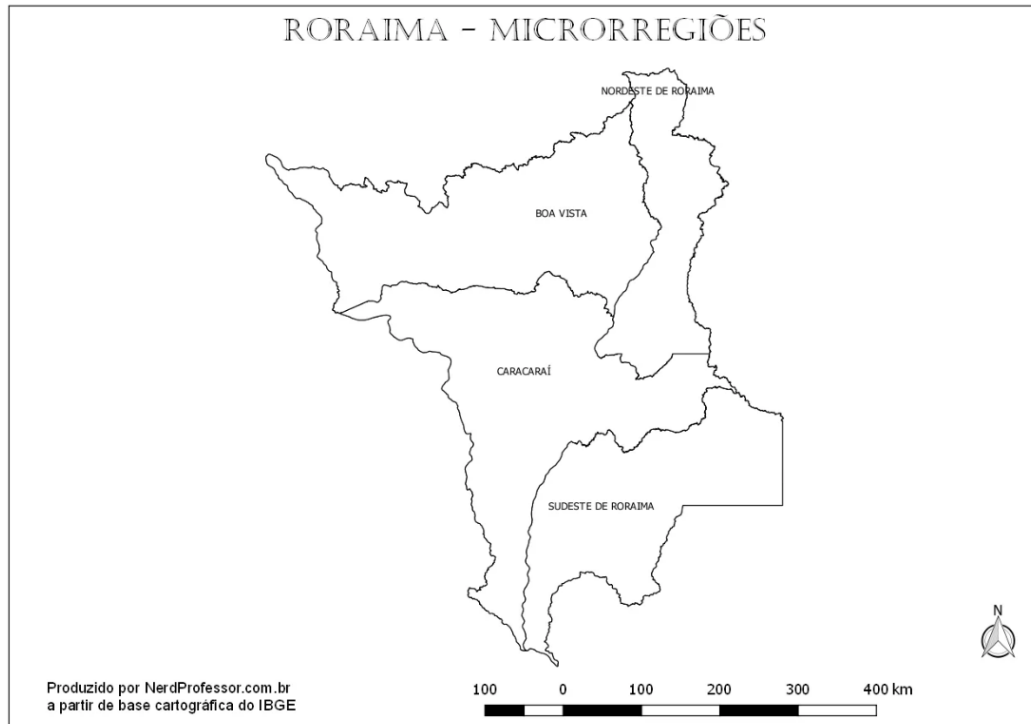
Regiões Geográficas Intermediárias:

- Boa Vista: Inclui as regiões imediatas de Boa Vista e Pacaraima.
- Rorainópolis-Caracará: Compreende as regiões imediatas de Rorainópolis e Caracará.

Regiões Geográficas Imediatas:

- Boa Vista: Municípios de Alto Alegre, Boa Vista, Bonfim, Cantá e Mucajaí.
- Pacaraima: Municípios de Amajari, Normandia, Pacaraima e Uiramutã.
- Rorainópolis: Municípios de Caroebe, Rorainópolis, São João da Baliza e São Luiz.
- Caracará: Municípios de Caracará e Iracema.

Essa reorganização territorial visa aprimorar a gestão pública e o desenvolvimento regional, alinhando-se às realidades socioeconômicas atuais de Roraima. Ao considerar as interações entre os municípios, a nova divisão facilita a implementação de políticas públicas mais eficazes, promovendo o crescimento equilibrado e sustentável do estado.



Fonte: <https://nerdprofessor.com.br/mapas-de-roraima/>

POPULAÇÃO

Em 2024, Roraima registrou um crescimento populacional significativo, atingindo uma estimativa de 716.793 habitantes, conforme dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Esse aumento representa um acréscimo de 12,58% em relação ao ano anterior, quando a população era de 636.707 pessoas, configurando o maior crescimento percentual entre os estados brasileiros.

A capital, Boa Vista, concentra a maior parte da população estadual, com 470.169 habitantes, correspondendo a aproximadamente 65,59% do total de Roraima. Esse número reflete um crescimento de 13,70% em relação a 2023, quando a cidade tinha 413.486 moradores.

O município de Pacaraima, localizado na fronteira com a Venezuela, apresentou o maior crescimento percentual do estado, com um aumento de 14,49%, totalizando 22.104 habitantes. Esse incremento está diretamente relacionado ao fluxo migratório de venezuelanos que buscam melhores condições de vida no Brasil.

A distribuição populacional nos demais municípios de Roraima é a seguinte:

- Rorainópolis: 36.747 habitantes
- Alto Alegre: 23.049 habitantes
- Caracará: 22.443 habitantes
- Cantá: 20.552 habitantes
- Mucajaí: 19.619 habitantes
- Normandia: 15.744 habitantes
- Amajari: 15.583 habitantes

- Uiramutã: 15.571 habitantes
- Bonfim: 15.222 habitantes
- Caroebe: 11.708 habitantes
- Iracema: 10.778 habitantes
- São João da Baliza: 9.727 habitantes
- São Luiz: 7.777 habitantes

Apesar do crescimento expressivo, Roraima permanece como o estado menos populoso do Brasil, representando cerca de 0,3% da população nacional, que é estimada em 212,6 milhões de habitantes.

A dinâmica populacional de Roraima é fortemente influenciada por fatores migratórios, especialmente pela chegada de imigrantes venezuelanos. Além disso, o estado apresenta uma taxa de fecundidade elevada, com mais de dois filhos por mulher em idade reprodutiva, acima da média nacional.

Esses elementos combinados resultam em um crescimento populacional acelerado, que traz desafios e oportunidades para o desenvolvimento socioeconômico de Roraima.

CENTROS URBANOS

Roraima apresenta uma concentração urbana característica, com Boa Vista se destacando como a capital e maior cidade do estado. Em 2024, Boa Vista abriga cerca de 65% da população total de Roraima, consolidando-se como o principal centro administrativo, econômico e cultural do estado. A cidade é conhecida por sua organização urbana diferenciada, com um plano inspirado em Brasília, caracterizado por avenidas largas e um traçado em forma de leque que converge para a Praça do Centro Cívico, onde estão localizados os principais órgãos administrativos.

Outros centros urbanos de destaque incluem Pacaraima, situada na fronteira com a Venezuela, que tem desempenhado um papel fundamental no acolhimento de migrantes e refugiados venezuelanos. A cidade, com sua economia baseada no comércio e serviços, registrou um dos maiores crescimentos populacionais do estado nos últimos anos, refletindo sua importância estratégica no contexto migratório e econômico.

Rorainópolis, o segundo maior município em população, é um importante polo agropecuário e comercial. Localizado ao longo da BR-174, que conecta Roraima ao Amazonas, Rorainópolis atua como um ponto de integração entre o sul do estado e a capital, Boa Vista. Sua economia diversificada, que inclui agricultura, pecuária e comércio, tem atraído novos moradores e investimentos.

Além desses municípios, destacam-se também Caracará, conhecido como “Portal do Rio Branco”, devido à sua localização estratégica às margens do rio Branco, e Alto Alegre, com economia baseada na agricultura e atividades extrativistas. Outros municípios menores, como Cantá, Mucajaí, e Bonfim, possuem importância regional, com economias locais baseadas na agricultura familiar, pesca e comércio.

A infraestrutura urbana no estado de Roraima varia significativamente entre os municípios. Enquanto Boa Vista apresenta uma infraestrutura bem desenvolvida, com serviços públicos mais abrangentes, como hospitais, escolas, universidades, e transporte público, cidades menores ainda enfrentam desafios relacionados à urbanização e à oferta de serviços básicos. O aces-

so a saneamento básico, eletricidade, e internet varia entre as regiões urbanas e rurais, refletindo desigualdades que exigem atenção do poder público.

Os centros urbanos de Roraima continuam a desempenhar um papel vital na dinâmica econômica e social do estado. Eles são pontos de convergência para fluxos migratórios, comerciais e culturais, funcionando como elos que conectam as áreas rurais à economia global e regional. O desenvolvimento sustentável dessas cidades é essencial para equilibrar o crescimento econômico com a preservação ambiental e a inclusão social.



Fonte: Diniz, 2008²

RELEVO; GEOLOGIA

Roraima possui uma diversidade singular de relevo dentro da Amazônia, com superfícies que variam desde áreas baixas e cobertas por sedimentos recentes até regiões mais elevadas e irregulares. A formação geomorfológica mais marcante é composta por um extenso conjunto de rochas sedimentares que se destacam como remanescentes de erosão, dispersos principalmente nas áreas nordeste e oeste do estado. Essas formações apresentam relevos tabulares esculpidos em rochas sedimentares, caracterizados por superfícies planas e altitudes que rondam os 1.000 metros. Exemplos dessas formações incluem o Monte Roraima e as serras do Aracá, Uafaranda, Urutanin, Tepequém e Surucucu.

A região norte e oeste do estado é dominada pelo pediplano rio Branco – rio Negro, que cobre cerca de 54% da área total de Roraima. Nessa área, existem muitos relevos residuais do tipo “inselberg”, que indicam que os sedimentos de Boa Vista são relativamente rasos, possivelmente formados em antigas bacias de depressões acentuadas, formadas em períodos geológicos mais recentes.

² DINIZ, Alexandre MA. Fluxos migratórios e formação da rede urbana de Roraima. *Geografia*, v. 33, n. 2, p. 289-306, 2008.

LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO (DECRETO FEDERAL Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994)

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ANEXO

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

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.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

SEÇÃO II DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

SEÇÃO III DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV - É vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI - Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVII -- (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XVIII - À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XIX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XX - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXI - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXII - A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIII - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

XXIV - Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

XXV - (Revogado pelo Decreto nº 6.029, de 2007)

REGIME JURÍDICO ÚNICO (LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990)

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V - readaptação;

VI - reversão;

VII - aproveitamento;

VIII - reintegração;

IX - recondução.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente De Alunos

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO: NÍVEIS DE INTERAÇÃO E COMUNICAÇÃO, TRABALHO EM EQUIPE

As relações humanas no ambiente de trabalho são um componente fundamental para o sucesso de qualquer organização. Elas englobam a interação entre indivíduos, a comunicação eficaz, o comportamento individual e em grupo, as normas de conduta, o trabalho em equipe e o atendimento ao público. Cada um desses aspectos contribui para criar um ambiente de trabalho harmonioso, produtivo e satisfatório para todos os envolvidos.

Importância das Relações Humanas no Trabalho

As relações humanas no trabalho são cruciais porque afetam diretamente a produtividade, a satisfação no trabalho e a retenção de funcionários. Quando os colaboradores se sentem valorizados e respeitados, eles tendem a ser mais engajados e comprometidos com seus objetivos profissionais. Além disso, um bom relacionamento interpessoal pode reduzir o estresse, melhorar a colaboração e criar um ambiente mais agradável e motivador.

Componentes das Relações Humanas no Trabalho

– **Comunicação:** A comunicação eficaz é a base de todas as relações humanas. No ambiente de trabalho, ela é essencial para garantir que as informações sejam transmitidas de maneira clara e precisa. A comunicação aberta e transparente ajuda a prevenir mal-entendidos, promove a confiança e facilita a resolução de conflitos.

– **Relacionamento Interpessoal:** Envolve a capacidade de interagir com os colegas de maneira positiva e construtiva. Desenvolver boas habilidades interpessoais pode levar a um melhor trabalho em equipe e um ambiente de trabalho mais coeso e colaborativo.

– **Comportamento Individual e em Grupo:** O comportamento de cada indivíduo e as dinâmicas de grupo influenciam a atmosfera de trabalho. Compreender como as ações individuais afetam o coletivo é vital para manter um ambiente de trabalho saudável.

– **Normas de Conduta:** As normas de conduta estabelecem as expectativas para o comportamento dos funcionários. Elas ajudam a manter a ordem e a profissionalidade, garantindo que todos saibam o que é esperado em termos de ética e comportamento.

– **Trabalho em Equipe:** A colaboração e o trabalho em equipe são essenciais para atingir objetivos comuns. Quando os membros da equipe trabalham bem juntos, eles podem aproveitar ao máximo suas habilidades e conhecimentos, resultando em melhores resultados para a organização.

– **Atendimento ao Público:** A forma como os funcionários interagem com o público reflete diretamente na imagem da organização. Um bom atendimento ao público é fundamental para garantir a satisfação dos clientes e a fidelidade deles.

Desafios das Relações Humanas no Trabalho

Apesar dos muitos benefícios, as relações humanas no trabalho também apresentam desafios. Conflitos podem surgir devido a diferenças de personalidade, estilos de trabalho ou comunicação inadequada. Além disso, a pressão por resultados e prazos pode exacerbar tensões e prejudicar as relações. Portanto, é essencial que as organizações invistam em treinamento e desenvolvimento para melhorar as habilidades interpessoais e de comunicação de seus funcionários.

Em resumo, as relações humanas no trabalho são um aspecto vital que influencia diretamente o sucesso de uma organização. Investir em comunicação eficaz, fomentar bons relacionamentos interpessoais, promover um comportamento adequado, respeitar normas de conduta, incentivar o trabalho em equipe e garantir um excelente atendimento ao público são práticas essenciais para criar um ambiente de trabalho positivo e produtivo.

Comunicação no Ambiente de Trabalho

A comunicação no ambiente de trabalho é um dos pilares fundamentais para o funcionamento eficiente de qualquer organização. Ela envolve a troca de informações, ideias e feedbacks entre colaboradores, gestores e outros stakeholders. Uma comunicação eficaz contribui para a clareza nas tarefas, a resolução de problemas, a inovação e a coesão da equipe.

Importância da Comunicação Eficaz

– **Clareza e Precisão:** A comunicação eficaz garante que as informações sejam transmitidas de maneira clara e precisa, evitando mal-entendidos que podem levar a erros e retrabalho. Isso é particularmente importante em ambientes onde decisões rápidas e precisas são cruciais.

– **Engajamento dos Funcionários:** Quando os colaboradores se sentem ouvidos e informados, eles tendem a ser mais engajados e motivados. Uma comunicação aberta permite que os funcionários expressem suas ideias e preocupações, promovendo um sentimento de pertencimento.

– **Resolução de Conflitos:** Conflitos são inevitáveis em qualquer ambiente de trabalho, mas uma comunicação eficaz pode facilitar a resolução rápida e pacífica desses problemas. Isso inclui a habilidade de escutar ativamente, expressar sentimentos de maneira construtiva e encontrar soluções que satisfaçam todas as partes envolvidas.

Tipos de Comunicação no Trabalho

– **Comunicação Verbal:** Inclui reuniões, chamadas telefônicas e conversas informais. É direta e permite feedback imediato, mas pode ser mal interpretada se não for clara e concisa.

– **Comunicação Não Verbal:** Envolve expressões faciais, gestos e linguagem corporal. Pode reforçar ou contradizer a comunicação verbal, sendo crucial para transmitir emoções e intenções.

– **Comunicação Escrita:** Abrange e-mails, memorandos, relatórios e outras formas de documentação. É essencial para registrar informações importantes e fornecer referências futuras, mas deve ser clara e livre de ambiguidades.

– **Comunicação Visual:** Inclui gráficos, diagramas e apresentações. É particularmente útil para transmitir informações complexas de maneira compreensível.

Barreiras à Comunicação

– **Falta de Clareza:** Informações confusas ou mal organizadas podem levar a mal-entendidos. É essencial ser claro e direto, evitando jargões e termos técnicos desnecessários.

– **Ruído:** Pode ser físico (barulho de fundo), psicológico (preocupações pessoais) ou semântico (diferenças de interpretação). Identificar e minimizar esses ruídos é fundamental para uma comunicação eficaz.

– **Falta de Feedback:** A ausência de feedback pode deixar os colaboradores inseguros sobre a eficácia de sua comunicação. É importante criar um ambiente onde o feedback seja encorajado e valorizado.

– **Diferenças Culturais:** Em ambientes de trabalho multiculturais, as diferenças de idioma, valores e normas podem ser uma barreira. Sensibilidade e adaptação cultural são essenciais para superar essas barreiras.

Melhoria da Comunicação no Trabalho

– **Treinamento em Comunicação:** Oferecer treinamentos regulares para melhorar as habilidades de comunicação dos funcionários. Isso pode incluir workshops sobre escuta ativa, redação eficaz e comunicação intercultural.

– **Uso de Ferramentas Adequadas:** Adotar ferramentas de comunicação eficientes, como plataformas de colaboração online, pode facilitar a troca de informações e reduzir a probabilidade de mal-entendidos.

– **Feedback Contínuo:** Estabelecer um sistema de feedback contínuo ajuda a identificar e corrigir problemas de comunicação rapidamente. Isso inclui tanto feedback formal quanto informal.

– **Reuniões Eficientes:** Planejar reuniões de maneira eficaz, com uma agenda clara e objetivos definidos, garante que o tempo seja utilizado de maneira produtiva. Permitir espaço para perguntas e discussões abertas é igualmente importante.

– **Cultura de Transparência:** Promover uma cultura de transparência onde as informações fluam livremente e os funcionários se sintam confortáveis para expressar suas opiniões e preocupações.

A comunicação eficaz no ambiente de trabalho é vital para o sucesso organizacional. Ela facilita a clareza, promove o engajamento, resolve conflitos e apoia a colaboração. Investir em estratégias para melhorar a comunicação pode resultar em um ambiente de trabalho mais harmonioso e produtivo.

– Relacionamento Interpessoal: Construindo Conexões Saudáveis

O relacionamento interpessoal é um componente essencial das relações humanas no ambiente de trabalho. Ele envolve a capacidade de interagir de maneira positiva e construtiva com os colegas, criando um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo. Conexões interpessoais saudáveis contribuem para a satisfação no trabalho, aumentam a produtividade e reduzem o estresse.

A Importância dos Relacionamentos Interpessoais

– **Satisfação no Trabalho:** Colaboradores que mantêm bons relacionamentos interpessoais tendem a estar mais satisfeitos com seus empregos. A interação positiva com os colegas pode aumentar a moral e o bem-estar no ambiente de trabalho.

– **Produtividade:** Relacionamentos saudáveis facilitam a colaboração e a comunicação eficaz. Quando os funcionários se sentem à vontade para compartilhar ideias e trabalhar juntos, a produtividade aumenta.

– **Redução de Conflitos:** Conexões interpessoais fortes podem prevenir e resolver conflitos rapidamente. A confiança e o respeito mútuo facilitam a negociação e a resolução de desencontros.

Elementos de Relacionamentos Interpessoais Saudáveis

– **Comunicação Eficaz:** A base de qualquer relacionamento interpessoal é a comunicação. Escuta ativa, clareza na transmissão de mensagens e feedback construtivo são cruciais.

– **Empatia:** A capacidade de entender e compartilhar os sentimentos dos outros é vital para construir relações fortes. A empatia ajuda a criar um ambiente de apoio e compreensão mútua.

– **Confiança:** A confiança é fundamental para qualquer relacionamento interpessoal. Ela se constrói com transparência, consistência e integridade nas ações e palavras.

– **Respeito:** Demonstrar respeito pelas opiniões, valores e diferenças dos colegas promove um ambiente de trabalho inclusivo e harmonioso.

– **Colaboração:** Trabalhar de maneira colaborativa, apoiando e valorizando as contribuições dos outros, fortalece os laços interpessoais e promove o sucesso coletivo.

Desenvolvendo Habilidades Interpessoais

– **Autoconhecimento:** Conhecer a si mesmo, incluindo seus pontos fortes e áreas de melhoria, é o primeiro passo para desenvolver boas habilidades interpessoais. Isso permite que você interaja de maneira autêntica e eficaz com os outros.

– **Desenvolvimento de Competências Sociais:** Investir em treinamento e desenvolvimento de competências sociais, como comunicação, resolução de conflitos e trabalho em equipe, pode melhorar significativamente os relacionamentos interpessoais.

– **Prática da Empatia:** Colocar-se no lugar dos outros, ouvir ativamente e demonstrar compreensão são práticas que podem ser desenvolvidas e fortalecidas ao longo do tempo.

– **Feedback Construtivo:** Dar e receber feedback de maneira construtiva é uma habilidade crucial. Isso envolve expressar opiniões de forma respeitosa e receptiva, buscando sempre o crescimento mútuo.

– **Adaptação Cultural:** Em ambientes de trabalho multiculturais, é importante ser sensível e adaptável às diferenças culturais. Isso inclui estar ciente de diferentes normas de comunicação e comportamento.

Superando Desafios nos Relacionamentos Interpessoais

– **Diferenças de Personalidade:** Reconhecer e respeitar as diferenças de personalidade pode ajudar a prevenir conflitos. Trabalhar para encontrar pontos em comum e adaptar a comunicação de acordo com o estilo do outro é essencial.

– **Conflitos e Desentendimentos:** Conflitos são inevitáveis, mas a maneira como são gerenciados é crucial. Abordar os conflitos de maneira direta e construtiva, focando na resolução em vez de culpas, ajuda a manter relações saudáveis.

– **Gestão do Estresse:** O estresse pode afetar negativamente os relacionamentos interpessoais. Implementar técnicas de gestão do estresse e promover um ambiente de trabalho equilibrado pode ajudar a manter relações positivas.

Benefícios dos Relacionamentos Interpessoais Saudáveis

– **Ambiente de Trabalho Positivo:** Relações interpessoais fortes criam um ambiente de trabalho positivo, onde os funcionários se sentem valorizados e apoiados.

– **Inovação e Criatividade:** A colaboração e a troca de ideias entre colegas promovem a inovação e a criatividade, beneficiando a organização como um todo.

– **Retenção de Talentos:** Funcionários que têm boas relações interpessoais são mais propensos a permanecer na organização, reduzindo a rotatividade e os custos associados.

Os relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho são fundamentais para o sucesso individual e organizacional. Investir no desenvolvimento de habilidades interpessoais, promover um ambiente de respeito e confiança e abordar os desafios de maneira construtiva são estratégias chave para construir conexões saudáveis.

Comportamento Individual e em Grupo: Impactos e Dinâmicas

O comportamento individual e em grupo desempenha um papel crucial na dinâmica do ambiente de trabalho. Cada indivíduo contribui com suas próprias atitudes, valores e comportamentos, que, quando combinados com os dos demais, formam a cultura organizacional.

Compreender essas dinâmicas é essencial para promover um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.

Comportamento Individual

– **Autoconhecimento e Autogestão:** O comportamento individual começa com o autoconhecimento. Entender suas próprias emoções, motivações e comportamentos permite que o indivíduo gerencie melhor suas reações e interações com os outros. A autogestão envolve a capacidade de controlar impulsos, ser resiliente e manter a disciplina.

– **Motivação:** A motivação individual pode ser intrínseca (vinda de dentro) ou extrínseca (impulsionada por fatores externos). A motivação intrínseca é frequentemente mais sustentável, pois está ligada a interesses pessoais e paixões. Identificar o que motiva cada funcionário pode ajudar os gestores a criar um ambiente mais engajador.

– **Atitude e Comportamento:** A atitude de um indivíduo afeta diretamente seu comportamento e, conseqüentemente, o ambiente de trabalho. Uma atitude positiva pode levar a um comportamento proativo e colaborativo, enquanto uma atitude negativa pode gerar conflitos e desmotivação.

– **Ética e Integridade:** Comportamentos éticos e a integridade pessoal são fundamentais para construir um ambiente de confiança. Cumprir com compromissos, ser honesto e agir de acordo com os valores organizacionais fortalece a coesão da equipe.

Comportamento em Grupo

– **Dinâmicas de Grupo:** O comportamento em grupo refere-se a como os indivíduos interagem quando trabalham juntos. As dinâmicas de grupo incluem comunicação, colaboração, liderança, tomada de decisão e resolução de conflitos. A eficácia de um grupo depende de como essas dinâmicas são gerenciadas.

– **Coesão e Conflito:** A coesão de grupo é a medida em que os membros se sentem conectados e comprometidos com o objetivo comum. Embora um certo nível de conflito possa ser benéfico para estimular novas ideias e soluções, é importante que esses conflitos sejam geridos de forma construtiva.

– **Normas de Grupo:** Cada grupo desenvolve suas próprias normas, que são expectativas compartilhadas sobre comportamentos aceitáveis. Essas normas podem influenciar significativamente a produtividade e a moral do grupo. Normas positivas incentivam o desempenho e a colaboração, enquanto normas negativas podem levar a comportamentos disfuncionais.

– **Papel dos Líderes:** Os líderes de grupo têm um papel crucial em moldar o comportamento do grupo. Eles devem ser capazes de motivar, inspirar e guiar seus membros, criando um ambiente onde todos se sintam valorizados e incentivados a contribuir.

Impactos do Comportamento Individual e de Grupo

– **Produtividade e Desempenho:** O comportamento individual e de grupo afeta diretamente a produtividade e o desempenho. Indivíduos motivados e grupos coesos são geralmente mais eficazes e eficientes, enquanto comportamentos negativos podem levar a quedas na produtividade.

– **Clima Organizacional:** O clima organizacional é influenciado pelas interações diárias e comportamentos no trabalho. Um clima positivo é caracterizado por apoio mútuo, respeito e uma comunicação aberta, enquanto um clima negativo pode ser marcado por desconfiança e conflitos constantes.

– **Inovação e Criatividade:** Grupos que promovem a diversidade de pensamentos e incentivam a expressão livre de ideias tendem a ser mais inovadores e criativos. A colaboração e a troca de perspectivas diferentes são essenciais para a inovação.

– **Retenção de Talentos:** O comportamento individual e de grupo também afeta a retenção de talentos. Funcionários que trabalham em um ambiente positivo e colaborativo são mais propensos a permanecer na organização, enquanto aqueles em ambientes tóxicos tendem a buscar oportunidades em outros lugares.

Estratégias para Melhorar o Comportamento Individual e de Grupo

– **Treinamento e Desenvolvimento:** Investir em programas de treinamento que abordem habilidades interpessoais, comunicação, liderança e resolução de conflitos pode melhorar significativamente o comportamento individual e de grupo.

– **Feedback Contínuo:** Estabelecer um sistema de feedback contínuo e construtivo ajuda os indivíduos a entenderem suas áreas de melhoria e fortalece a dinâmica de grupo. O feedback deve ser específico, objetivo e orientado para o crescimento.

– **Promoção de uma Cultura Positiva:** Cultivar uma cultura organizacional positiva que valorize a diversidade, a inclusão e a colaboração pode transformar o comportamento no local de trabalho. Isso inclui reconhecer e recompensar comportamentos positivos e abordar rapidamente os comportamentos negativos.

– **Liderança Eficaz:** Líderes devem ser modelos de comportamento, demonstrando as atitudes e valores que desejam ver em seus colaboradores. Eles devem ser acessíveis, apoiar o desenvolvimento de sua equipe e promover um ambiente de confiança e respeito.

O comportamento individual e de grupo tem um impacto profundo na eficácia e na atmosfera de trabalho. Compreender essas dinâmicas e implementar estratégias para promover comportamentos positivos pode levar a um ambiente de trabalho mais produtivo, inovador e harmonioso.

– Normas de Conduta: Mantendo a Ordem e a Profissionalidade

As normas de conduta no ambiente de trabalho são essenciais para garantir a ordem, a profissionalidade e a convivência harmoniosa entre os colaboradores. Elas estabelecem expectativas claras sobre comportamentos aceitáveis e inaceitáveis, proporcionando um guia para que todos possam trabalhar de maneira eficiente e respeitosa.

Importância das Normas de Conduta

– **Ordem e Disciplina:** As normas de conduta ajudam a manter a ordem e a disciplina dentro da organização. Elas estabelecem regras claras que orientam o comportamento dos colaboradores, prevenindo desentendimentos e conflitos.

– **Profissionalidade:** Normas de conduta reforçam a profissionalidade no ambiente de trabalho. Elas promovem comportamentos éticos e responsáveis, refletindo positivamente na imagem da organização.

– **Segurança e Bem-estar:** Garantir um ambiente seguro e saudável é uma prioridade. As normas de conduta contribuem para a segurança física e emocional dos colaboradores, prevenindo comportamentos inadequados e promovendo o respeito mútuo.

Elementos das Normas de Conduta

– **Código de Ética:** O código de ética é um documento que descreve os valores e princípios fundamentais da organização. Ele serve como uma referência para decisões e comportamentos éticos no trabalho.

– **Políticas de Comportamento:** Essas políticas detalham os comportamentos esperados e inaceitáveis. Elas podem abranger temas como pontualidade, vestimenta, uso de recursos da empresa, e interações com colegas e clientes.

– **Procedimentos Disciplinares:** É importante ter procedimentos claros para lidar com violações das normas de conduta. Esses procedimentos devem ser justos e consistentes, garantindo que todos os colaboradores entendam as consequências de comportamentos inadequados.

– **Treinamento e Educação:** Oferecer treinamento regular sobre as normas de conduta ajuda a garantir que todos os colaboradores estejam cientes das expectativas e saibam como aplicá-las no dia a dia.

Exemplos de Normas de Conduta

– **Pontualidade e Assiduidade:** Espera-se que os colaboradores cheguem ao trabalho no horário e cumpram suas horas de trabalho. A pontualidade demonstra respeito pelo tempo dos colegas e pelo funcionamento da organização.

– **Respeito e Cortesia:** Todos os colaboradores devem tratar uns aos outros com respeito e cortesia, independentemente de suas posições na hierarquia organizacional. Isso inclui a comunicação educada e a consideração pelas opiniões e sentimentos dos outros.

– **Confidencialidade:** Informações confidenciais da empresa e dos clientes devem ser protegidas. Os colaboradores devem seguir políticas de privacidade e segurança para garantir que dados sensíveis não sejam divulgados inadequadamente.

– **Uso de Recursos da Empresa:** Os recursos da empresa, incluindo equipamentos, materiais e tempo, devem ser utilizados de maneira responsável e eficiente. O uso pessoal desses recursos deve ser minimizado e autorizado quando necessário.

– **Conduta Online:** Com a crescente presença das empresas no mundo digital, é importante ter normas claras sobre a conduta online. Isso inclui o uso de mídias sociais, e-mail corporativo e outras plataformas digitais.

Implementação das Normas de Conduta

– **Clareza e Comunicação:** As normas de conduta devem ser claras e comunicadas a todos os colaboradores. Isso pode ser feito através de manuais do funcionário, sessões de treinamento e comunicações regulares.

– **Exemplo da Liderança:** Os líderes devem ser modelos de comportamento, demonstrando o compromisso com as normas de conduta. Isso reforça a importância dessas normas e incentiva os colaboradores a segui-las.

– **Revisão e Atualização:** As normas de conduta devem ser revisadas e atualizadas regularmente para refletir mudanças na legislação, nas práticas da indústria e nas necessidades da organização.

– **Feedback e Ajustes:** Encorajar feedback dos colaboradores sobre as normas de conduta pode ajudar a identificar áreas de melhoria. Ajustes podem ser feitos para garantir que as normas sejam práticas e eficazes.

Benefícios das Normas de Conduta

– **Ambiente de Trabalho Saudável:** Normas claras promovem um ambiente de trabalho saudável, onde todos sabem o que é esperado e se sentem seguros e respeitados.

– **Redução de Conflitos:** Ao definir comportamentos aceitáveis, as normas de conduta ajudam a prevenir conflitos e facilitar a resolução rápida e justa quando eles ocorrem.