



SL-103FV-21
CÓD: 7908433201779

COREN-SE

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE

Técnico Administrativo

EDITAL Nº 1 – COREN-SE, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou este artigo com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

Se prepare para o concurso público

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre seu interesse, conversando com pessoas que já foram aprovadas, absorvendo dicas e experiências, e analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar? Vai mais uma dica: comece por Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisição nos concursos, a base para uma boa interpretação, indo bem aqui você estará com um passo dado para ir melhor nas outras disciplinas.

Vida Social

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, mas sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

Motivação

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência. Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porquê que você deseja ser aprovado no concurso. Quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irão aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: www.apostilasolucao.com.br

Vamos juntos!

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	01
2. Domínio da ortografia oficial.	15
3. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	16
4. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras.	17
5. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	22
6. Emprego dos sinais de pontuação.	24
7. Concordância verbal e nominal.	25
8. Regência verbal e nominal.	26
9. Emprego do sinal indicativo de crase.	26
10. Colocação dos pronomes átonos.	27
11. Reescrita de frases e parágrafos do texto.	28
12. Significação das palavras.	29
13. Substituição de palavras ou de trechos de texto.	30
14. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	30
15. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	30
16. Redação e correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República.	30

Ética na Administração Pública e Legislação

1. Ética e moral.	01
2. Ética, princípios e valores.	01
3. Ética e democracia: exercício da cidadania.	02
4. Ética e função pública.	02
5. Ética no setor público.	04
6. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Disposições gerais. Atos de improbidade administrativa.	05
7. Lei nº 12.846/2013 e suas alterações.	09
8. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações.	12
9. Decreto nº 1.171/1994.	19

Noções de Direito Administrativo

1. Noção De Organização Administrativa. Centralização, Descentralização, Concentração E Desconcentração. Administração Direta E Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas E Sociedade De Economia Mista	01
2. Ato Administrativo. Conceito, Requisitos, Atributos, Classificação E Espécies	06
3. Agente Público. Legislação Pertinente E Disposições Constitucionais Aplicáveis. Cargo, Emprego E Função Pública	16
4. Poderes Administrativos. Hierárquico, Disciplinar, Regulamentar E De Polícia. Uso E Abuso Do Poder	49
5. Licitações. Princípios. Contratação Direta, Dispensa E Inexigibilidade. Modalidades, Tipos E Procedimentos.	53
6. Controle Da Administração Pública. Controle Judicial. Controle Legislativo	67
7. Responsabilidade Civil Do Estado. Responsabilidade Por Ato Comissivo Do Estado. Responsabilidade Por Omissão Do Estado. Requisitos Para A Demonstração Da Responsabilidade Do Estado. Causas Excludentes E Atenuantes Da Responsabilidade Do Estado	72

Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows)	01
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice)	15
3. Redes de computadores.	46
4. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome)	52
5. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird)	55
6. Sítios de busca e pesquisa na Internet	57
7. Grupos de discussão.	57
8. Redes sociais	58
9. Computação na nuvem (cloud computing)	60
10. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	62
11. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	65

12.	Procedimentos de backup	69
13.	Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	70

Conhecimentos sobre o Estado de Sergipe

1.	Índios em Sergipe	01
2.	Processo de ocupação e povoamento do território sergipano	08
3.	Economias fundadoras	09
4.	Regiões geoeconômicas	10
5.	Estrutura do poder e a sociedade colonial sergipana	12
6.	Sergipe nas sucessivas fases da República brasileira	13
7.	Condicionantes geoambientais (clima, recursos minerais, relevo e solo, recursos hídricos, vegetação)	14
8.	Dinâmica populacional	16
9.	Rede urbana e organização do espaço	20
10.	Formação metropolitana de Aracaju	20
11.	Política, sociedade e economia no Sergipe contemporâneo	17
12.	Potencialidades e perspectivas para o desenvolvimento econômico e social	21
13.	Formação e expressão da cultura sergipana	21
14.	Educação em Sergipe	21

Conhecimentos Específicos Técnico Administrativo

1.	Redação de expedientes	01
2.	Noções de relações humanas	03
3.	Noções de arquivamento e procedimentos administrativos	05
4.	Relações Públicas	14
5.	Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material	16
6.	Matemática. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais	41
7.	Sistema legal de medidas	51
8.	Razões e proporções: divisão proporcional	53
9.	Regras de três simples e compostas	54
10.	Porcentagens	55
11.	Equações e inequações de 1º e de 2º graus	57
12.	Sistemas lineares	61
13.	Funções e gráficos	70
14.	Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente	80
15.	Princípios de contagem	93
16.	Progressões aritméticas e geométricas	99
17.	Geometria plana: polígonos, perímetros e áreas; semelhança de triângulos; trigonometria do triângulo retângulo. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos	103
18.	Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão	115
19.	Noções de probabilidade	119
20.	Noções de cidadania	119
21.	Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público, direitos do consumidor	120

Legislação Específica

1.	Regimento Interno do COREN/SE (Resolução COFEN nº 560/2017)	01
2.	Lei nº 5.905/1973	12
3.	Lei nº 7.498/1986	13
4.	Decreto nº 94.406/1987	15
5.	Lei nº 8.967/1994	17
6.	Resolução COFEN nº 564/2017	17

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	01
2. Domínio da ortografia oficial.	15
3. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	16
4. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras.	17
5. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	22
6. Emprego dos sinais de pontuação.	24
7. Concordância verbal e nominal.	25
8. Regência verbal e nominal.	26
9. Emprego do sinal indicativo de crase.	26
10. Colocação dos pronomes átonos.	27
11. Reescrita de frases e parágrafos do texto.	28
12. Significação das palavras.	29
13. Substituição de palavras ou de trechos de texto.	30
14. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	30
15. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	30
16. Redação e correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República.	30

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS. RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz. Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• **Linguagem Verbal** é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• **Linguagem não-verbal** é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



• **Linguagem Mista (ou híbrida)** é aquele que utiliza tanto as palavras quanto as imagens. Ou seja, é a junção da linguagem verbal com a não-verbal.



PROIBIDO FUMAR

Além de saber desses conceitos, é importante sabermos identificar quando um texto é baseado em outro. O nome que damos a este processo é intertextualidade.

Interpretação de Texto

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

– Leia lentamente o texto todo.

No primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias.

Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes.

Sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões.

O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário.

Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido.

Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seladas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

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

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

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

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

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

CACHORROS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS

Ironia

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

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

Exemplo:





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

Ironia verbal

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

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

Ironia de situação

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

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro "Memórias Póstumas de Brás Cubas", de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem sucesso. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um dos efeitos de sentido que ocorre nos textos literários quando a personagem tem a consciência de que suas ações não serão bem-sucedidas ou que está entrando por um caminho ruim, mas o leitor já tem essa consciência.

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

Humor

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

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

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

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

Exemplo:



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

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

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

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

Busca de sentidos

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

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

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

Importância da interpretação

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

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, 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 Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

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

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

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

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

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

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

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

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

DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO

Fato

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

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

Interpretação

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

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

Exemplos de interpretação:

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

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

Opinião

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

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

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

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

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

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

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

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

Exemplo:

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

1. Ética e moral.....	01
2. Ética, princípios e valores.	01
3. Ética e democracia: exercício da cidadania.	02
4. Ética e função pública.	02
5. Ética no setor público.	04
6. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Disposições gerais. Atos de improbidade administrativa.....	05
7. Lei nº 12.846/2013 e suas alterações.	09
8. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações.	12
9. Decreto nº 1.171/1994.	19

ÉTICA E MORAL

São duas ciências de conhecimento que se diferenciam, no entanto, tem muitas interligações entre elas.

A moral se baseia em regras que fornecem uma certa previsão sobre os atos humanos. A moral estabelece regras que devem ser assumidas pelo homem, como uma maneira de garantia do seu bem viver. A moral garante uma identidade entre pessoas que podem até não se conhecer, mas utilizam uma mesma referência de Moral entre elas.

A Ética já é um estudo amplo do que é bem e do que é mal. O objetivo da ética é buscar justificativas para o cumprimento das regras propostas pela Moral. É diferente da Moral, pois não estabelece regras. A reflexão sobre os atos humanos é que caracterizam o ser humano ético.

Ter Ética é fazer a coisa certa com base no motivo certo.

Ter Ética é ter um comportamento que os outros julgam como correto.

A noção de Ética é, portanto, muito ampla e inclui vários princípios básicos e transversais que são:

1. O da Integridade – Devemos agir com base em princípios e valores e não em função do que é mais fácil ou do que nos trás mais benefícios

2. O da Confiança/Credibilidade – Devemos agir com coerência e consistência, quer na ação, quer na comunicação.

3. O da Responsabilidade – Devemos assumir a responsabilidade pelos nossos atos, o que implica, cumprir com todos os nossos deveres profissionais.

4. O de Justiça – As nossas decisões devem ser suportadas, transparentes e objetivas, tratando da mesma forma, aquilo que é igual ou semelhante.

5. O da Lealdade – Devemos agir com o mesmo espírito de lealdade profissional e de transparência, que esperamos dos outros.

6. O da Competência – Devemos apenas aceitar as funções para as quais tenhamos os conhecimentos e a experiência que o exercício dessas funções requer.

7. O da Independência – Devemos assegurar, no exercício de funções de interesse público, que as nossas opiniões, não são influenciadas, por fatores alheios a esse interesse público.

Abaixo, alguns Desafios Éticos com que nos defrontamos diariamente:

1. Se não é proibido/ilegal, pode ser feito – É óbvio que, existem escolhas, que embora, não estando especificamente referidas, na lei ou nas normas, como proibidas, não devem ser tomadas.

2. Todos os outros fazem isso – Ao longo da história da humanidade, o homem esforçou-se sempre, para legitimar o seu comportamento, mesmo quando, utiliza técnicas eticamente reprováveis.

Nas organizações, é a ética no gerenciamento das informações que vem causando grandes preocupações, devido às consequências que esse descuido pode gerar nas operações internas e externas. Pelo Código de Ética do Administrador capítulo I, art. 1º, inc. II, um dos deveres é: “manter sigilo sobre tudo o que souber em função de sua atividade profissional”, ou seja, a manutenção em segredo de toda e qualquer informação que tenha valor para a organização é responsabilidade do profissional que teve acesso à essa informação, podendo esse profissional que ferir esse sigilo responder até mesmo criminalmente.

Uma pessoa é ética quando se orienta por princípios e convicções.

ÉTICA, PRINCÍPIOS E VALORES

Princípios, Valores e Virtudes

Princípios são preceitos, leis ou pressupostos considerados universais que definem as regras pela qual uma sociedade civilizada deve se orientar.

Em qualquer lugar do mundo, princípios são incontestáveis, pois, quando adotados não oferecem resistência alguma. Entende-se que a adoção desses princípios está em consonância com o pensamento da sociedade e vale tanto para a elaboração da constituição de um país quanto para acordos políticos entre as nações ou estatutos de condomínio.

O princípios se aplicam em todas as esferas, pessoa, profissional e social, eis alguns exemplos: amor, felicidade, liberdade, paz e plenitude são exemplos de princípios considerados universais.

Como cidadãos – pessoas e profissionais -, esses princípios fazem parte da nossa existência e durante uma vida estaremos lutando para torná-los inabaláveis. Temos direito a todos eles, contudo, por razões diversas, eles não surgem de graça. A base dos nossos princípios é construída no seio da família e, em muitos casos, eles se perdem no meio do caminho.

De maneira geral, os princípios regem a nossa existência e são comuns a todos os povos, culturas, eras e religiões, queiramos ou não. Quem age diferente ou em desacordo com os princípios universais acaba sendo punido pela sociedade e sofre todas as consequências.

Valores são normas ou padrões sociais geralmente aceitos ou mantidos por determinado indivíduo, classe ou sociedade, portanto, em geral, dependem basicamente da cultura relacionada com o ambiente onde estamos inseridos. É comum existir certa confusão entre valores e princípios, todavia, os conceitos e as aplicações são diferentes.

Diferente dos princípios, os valores são pessoais, subjetivos e, acima de tudo, contestáveis. O que vale para você não vale necessariamente para os demais colegas de trabalho. Sua aplicação pode ou não ser ética e depende muito do caráter ou da personalidade da pessoa que os adota.

Na prática, é muito mais simples ater-se aos valores do que aos princípios, pois este último exige muito de nós. Os valores completamente equivocados da nossa sociedade – dinheiro, sucesso, luxo e riqueza – estão na ordem do dia, infelizmente. Todos os dias somos convidados a negligenciar os princípios e adotar os valores ditados pela sociedade.

Virtudes, segundo o Aurélio, são disposições constantes do espírito, as quais, por um esforço da vontade, inclinam à prática do bem. Aristóteles afirmava que há duas espécies de virtudes: a intelectual e a moral. A primeira deve, em grande parte, sua geração e crescimento ao ensino, e por isso requer experiência e tempo; ao passo que a virtude moral é adquirida com o resultado do hábito.

Segundo Aristóteles, nenhuma das virtudes morais surge em nós por natureza, visto que nada que existe por natureza pode ser alterado pela força do hábito, portanto, virtudes nada mais são do que hábitos profundamente arraigados que se originam do meio onde somos criados e condicionados através de exemplos e comportamentos semelhantes.

Uma pessoa pode ter valores e não ter princípios. Hitler, por exemplo, conhecia os princípios, mas preferiu ignorá-los e adotar valores como a supremacia da raça ariana, a aniquilação da oposição e a dominação pela força.

No mundo corporativo não é diferente. Embora a convivência seja, por vezes, insuportável, deparamo-nos com profissionais que atropelam os princípios, como se isso fosse algo natural, um meio de sobrevivência, e adotam valores que nada tem a ver com duas grandes necessidades corporativas: a convivência pacífica e o espírito de equipe. Nesse caso, virtude é uma palavra que não faz parte do seu vocabulário e, apesar da falta de escrúpulo, leva tempo para destituí-los do poder.

Valores e virtudes baseados em princípios universais são inegociáveis e, assim como a ética e a lealdade, ou você tem, ou não tem. Entretanto, conceitos como liberdade, felicidade ou riqueza não podem ser definidos com exatidão. Cada pessoa tem recordações, experiências, imagens internas e sentimentos que dão um sentido especial e particular a esses conceitos.

O importante é que você não perca de vista esses conceitos e tenha em mente que a sua contribuição, no universo pessoal e profissional, depende da aplicação mais próxima possível do senso de justiça. E a justiça é uma virtude tão difícil, e tão negligenciada, que a própria justiça sente dificuldades em aplicá-la, portanto, lute pelos princípios que os valores e as virtudes fluirão naturalmente.

ÉTICA E DEMOCRACIA: EXERCÍCIO DA CIDADANIA

ÉTICA E DEMOCRACIA

O Brasil ainda caminha a passos lentos no que diz respeito à ética, principalmente no cenário político que se revela a cada dia, porém é inegável o fato de que realmente a moralidade tem avançado.

Vários fatores contribuíram para a formação desse quadro caótico. Entre eles os principais são os golpes de estados – Golpe de 1930 e Golpe de 1964.

Durante o período em que o país viveu uma ditadura militar e a democracia foi colocada de lado, tivemos a suspensão do ensino de filosofia e, conseqüentemente, de ética, nas escolas e universidades. Aliados a isso tivemos os direitos políticos do cidadão suspensos, a liberdade de expressão caçada e o medo da repressão.

Como consequência dessa série de medidas arbitrárias e autoritárias, nossos valores morais e sociais foram se perdendo, levando a sociedade a uma “apatia” social, mantendo, assim, os valores que o Estado queria impor ao povo.

Nos dias atuais estamos presenciando uma “nova era” em nosso país no que tange à aplicabilidade das leis e da ética no poder: os crimes de corrupção e de desvio de dinheiro estão sendo mais investigados e a polícia tem trabalhado com mais liberdade de atuação em prol da moralidade e do interesse público, o que tem levado os agentes públicos a refletir mais sobre seus atos antes de cometê-los.

Essa nova fase se deve principalmente à democracia implantada como regime político com a Constituição de 1988.

Etimologicamente, o termo democracia vem do grego *demokratía*, em que *demo* significa povo e *kratía*, poder. Logo, a definição de democracia é “poder do povo”.

A democracia confere ao povo o poder de influenciar na administração do Estado. Por meio do voto, o povo é que determina quem vai ocupar os cargos de direção do Estado. Logo, insere-se nesse contexto a responsabilidade tanto do povo, que escolhe seus dirigentes, quanto dos escolhidos, que deverão prestar contas de seus atos no poder.

A ética tem papel fundamental em todo esse processo, regulamentando e exigindo dos governantes o comportamento adequado à função pública que lhe foi confiada por meio do voto, e conferindo ao povo as noções e os valores necessários para o exercício de seus deveres e cobrança dos seus direitos.

E por meio dos valores éticos e morais – determinados pela sociedade – que podemos perceber se os atos cometidos pelos ocupantes de cargos públicos estão visando ao bem comum ou ao interesse público.

EXERCÍCIO DA CIDADANIA

Todo cidadão tem direito a exercer a cidadania, isto é, seus direitos de cidadão; direitos esses que são garantidos constitucionalmente nos princípios fundamentais.

Exercer os direitos de cidadão, na verdade, está vinculado a exercer também os deveres de cidadão. Por exemplo, uma pessoa que deixa de votar não pode cobrar nada do governante que está no poder, afinal ela se omitiu do dever de participar do processo de escolha dessa pessoa, e com essa atitude abriu mão também dos seus direitos.

Direitos e deveres andam juntos no que tange ao exercício da cidadania. Não se pode conceber um direito sem que antes este seja precedido de um dever a ser cumprido; é uma via de mão dupla, seus direitos aumentam na mesma proporção de seus deveres perante a sociedade.

Constitucionalmente, os direitos garantidos, tanto individuais quanto coletivos, sociais ou políticos, são precedidos de responsabilidades que o cidadão deve ter perante a sociedade. Por exemplo, a Constituição garante o direito à propriedade privada, mas exige-se que o proprietário seja responsável pelos tributos que o exercício desse direito gera, como o pagamento do IPTU.

Exercer a cidadania por consequência é também ser probo, agir com ética assumindo a responsabilidade que advém de seus deveres enquanto cidadão inserido no convívio social.

ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A GESTÃO PÚBLICA NA BUSCA DE UMA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA ÉTICA

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

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

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

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

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

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

– A chamada gestão de pessoal e as relações humanas na Administração Pública devem estar presididas pelo bom propósito e uma educação esmerada. O clima e o ambiente laboral devem ser

positivos e os funcionários devem se esforçar para viver no cotidiano esse espírito de serviço para a coletividade que justifica a própria existência da Administração Pública;

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

– Constitui um importante valor deontológico potencializar o orgulho que provoca a identificação do funcionário com os fins do organismo público no qual trabalha. Trata-se da lealdade institucional, a qual constitui um elemento capital e uma obrigação central para uma gestão pública que aspira à manutenção de comportamentos éticos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ÉTICA NO SETOR PÚBLICO

Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos

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

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

São eles:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Noção De Organização Administrativa. Centralização, Descentralização, Concentração E Desconcentração. Administração Direta E Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas E Sociedade De Economia Mista	01
2. Ato Administrativo. Conceito, Requisitos, Atributos, Classificação E Espécies	06
3. Agente Público. Legislação Pertinente E Disposições Constitucionais Aplicáveis. Cargo, Emprego E Função Pública	16
4. Poderes Administrativos. Hierárquico, Disciplinar, Regulamentar E De Polícia. Uso E Abuso Do Poder	49
5. Licitações. Princípios. Contratação Direta, Dispensa E Inexigibilidade. Modalidades, Tipos E Procedimentos.	53
6. Controle Da Administração Pública. Controle Judicial. Controle Legislativo	67
7. Responsabilidade Civil Do Estado. Responsabilidade Por Ato Comissivo Do Estado. Responsabilidade Por Omissão Do Estado. Requisitos Para A Demonstração Da Responsabilidade Do Estado. Causas Excludentes E Atenuantes Da Responsabilidade Do Estado	72

NOÇÃO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO. ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA. AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

Organização do Estado

O Brasil é um Estado federal, e, assim, nossa Constituição impõe-lhe uma organização quaternária, ou seja, reconhece autonomia política a quatro níveis de Administração, desempenhada por quatro distintas Entidades — também chamadas de pessoas jurídicas de direito público interno: (a) a União, (b) os Estados-Membros, (c) os Municípios e (d) o Distrito Federal.

Conceito de Administração Pública

De acordo com Alexandre Mazza (2017), o conceito de “Administração Pública”, no que interessa ao estudo do Direito Administrativo, compreende duas classificações, ou, nas palavras do administrativista, dois sentidos. São eles:

- Administração Pública em sentido subjetivo, orgânico ou formal: Parte do princípio de que a função administrativa pode ser exercida pelo Poder Executivo, de forma típica, mas também pelos Poderes Legislativo e Judiciário, de forma atípica. Nesse sentido, a Administração Pública em sentido subjetivo, orgânico ou formal, nada mais seria do que o conglomerado de agentes, órgãos e entidades públicas que atuam no exercício da função administrativa.

- Administração pública em sentido objetivo, material ou funcional: Grafada em letras minúsculas consiste na atividade, exercida pelo Estado, voltada para a defesa do interesse público. Segundo Mazza (2017) é possível empregar o conceito de administração pública material sob as perspectivas lato sensu, de acordo com a qual administração pública abrangeria as funções administrativa e política de Estado, e stricto sensu, que parte da noção restritiva de que administração pública material está ligada única e exclusivamente ao exercício da função administrativa.

Logo:

Administração Pública	Sentido Subjetivo, orgânico ou formal →	Agentes, órgãos e entidades que atuam na função administrativa
	Sentido Objetivo, material ou funcional →	Atividade e interesse Público, exercício da função administrativa

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA

A Organização Administrativa, disciplinada na esfera federal pelo Decreto Lei n. 200/67, estuda a Administração Pública em sentido subjetivo, orgânico ou formal, dando conta do conjunto de pessoas, órgãos e agentes que compõe a Administração Pública.

A fim de executar suas atribuições e melhor desempenhar suas competências, a Administração Pública lança mão de dois instrumentos, ou técnicas, quais sejam, **desconcentração** e **descentralização**.

Concentração e Desconcentração: Alexandre Mazza (2017) pontua que a **concentração** consiste no acúmulo de competências administrativas por **órgãos públicos despersonalizados e sem divisões internas**, de forma que não há divisão de atribuições entre as repartições públicas. A **desconcentração**, por sua vez, consiste na divisão de atribuições entre órgãos públicos **de uma mesma pessoa jurídica** (existência de vínculo hierárquico).

A diferença entre concentração e desconcentração perpassa o conceito de órgão público (também denominado repartição pública) que, de acordo com o art. 1º, § 2º, I, da Lei n. 9.784/99 é uma unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Direta e da estrutura da Administração Indireta. Assim, **desprovidos de personalidade jurídica**, os órgãos públicos são “engrenagens” que compõe tanto a Administração Pública Direta, quanto a Administração Pública Indireta.

Importante! A Administração Pública se divide em Direta, composta pelos entes federativos, e Indireta, composta por outros entes (explorados a seguir), a partir do fenômeno da descentralização. Os órgãos públicos são como “engrenagens” que auxiliam o exercício da função administrativa nos âmbitos da Administração Pública Direta e Indireta.

Órgãos Públicos não possuem personalidade jurídica, o que, pragmaticamente significa que os órgãos públicos não podem responder judicialmente pelos prejuízos causados pelos agentes que atuam em suas estruturas, respondem pelos órgãos públicos o ente da Administração Pública Direta ou Indireta ao qual está vinculado → **Teoria do Órgão ou Imputação Volitiva**.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA
União	Autarquias
Estados	Fundações Públicas
Distrito Federal	Empresas Públicas
Municípios	Sociedades de Economia Mista

A doutrina aponta a existência de três espécies de desconcentração, são elas:

Desconcentração Territorial: Critério segundo o qual os órgãos públicos contam com limitação geográfica de atuação. Assim, por exemplo, a Delegacia de Polícia do município x não pode atuar no âmbito do município y, muito embora possua as mesmas atribuições (competência material) da Delegacia de polícia do município y (MAZZA, 2017).

Desconcentração Material ou Temática: As competências e atribuições são divididas entre os órgãos públicos conforme sua especialização temática. Assim, por exemplo, a União conta com Ministérios especializados em Segurança Pública, Educação e outros (MAZZA, 2017).

Desconcentração Hierárquica ou Funcional: Distribui competências entre os órgãos a partir do critério da existência de subordinação entre eles. Assim, por exemplo, os Tribunais, juízos de segundo grau, são responsáveis por julgar recursos inerentes de decisões desfavoráveis do juízo de primeiro grau (MAZZA, 2017).

Centralização e Descentralização: Por meio da **centralização**, as competências administrativas são cumpridas por uma única pessoa jurídica/ ente estatal/ Administração Pública Direta, ou seja, pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Na **descentralização**, por sua vez, as competências administrativas são divididas e distribuídas, pelo Estado, aos entes da Administração Pública Indireta, ou a particulares vinculados à Administração Pública por contratos administrativos.

A doutrina majoritária subdivide a descentralização em **outorga** e **delegação**. Vejamos:

Outorga: Pela descentralização via outorga, há transferência da **titularidade** e da **execução** do serviço público. De acordo com Matheus Carvalho (2017), a descentralização via outorga só pode ser realizada para pessoas jurídicas de direito público (autarquias e fundações públicas de direito público, como se verá a seguir), **através de edição de lei específica**.

Delegação: A descentralização via delegação, por sua vez, não transfere a titularidade do serviço público, mas tão somente a execução. A descentralização por delegação pode ser feita para particulares contratados pela Administração Pública, ou aos entes da Administração Pública Indireta tutelados pelo direito privado, quais sejam, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Importante! É de suma importância compreender a diferença entre desconcentração e descentralização. Na desconcentração, a pessoa jurídica (ente administrativo) exerce controle sobre seus órgãos e pessoas, ou seja, parte da noção de hierarquia. Na descentralização, como há passagem de atividade de uma pessoa para outra, ou seja, trata-se de fenômeno externo, não há hierarquia, mas sim vinculação (ligação que se dá por meio de lei ou de ato administrativo).

Administração Direta e Administração Indireta: Para uma melhor compreensão dos fenômenos da concentração e desconcentração, e da centralização e descentralização, é necessário conhecimento elementar dos institutos da Administração Direta e da Administração Indireta.

Administração Direta: Matheus Carvalho (2017) define Administração Direta como sendo o aglomerado de órgãos que compõe os entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios),

e os serviços que agregam a estrutura da chefia do poder executivo e seus ministérios ou secretarias. A expressão “Administração Direta”, deste modo, está relacionada à prestação direta, ou **centralizada**, do serviço público pelos entes federativos.

A prestação centralizada do serviço público se dá por meios dos órgãos estatais e pelos Servidores Públicos, que são indivíduos investidos de poderes e competências para agir em nome do Estado.

Quando o ente federativo centraliza atividades, a competência para o exercício de tais atividades é dividida entre seus órgãos internos. A tal divisão, dá-se o nome de **desconcentração**.

Os entes federativos, membros da Administração Direta, possuem personalidade jurídica de direito público e se submetem a todas as prerrogativas inerentes ao **Regime Jurídico Administrativo**, conteúdo analisado adiante.

Importante! Pela expressão “Estado”, compreende-se os entes federativos, componentes da Administração Pública Direta, ou seja, União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Administração Pública Indireta: É possível que o Estado crie pessoas jurídicas para as quais determine a transferência de atividades de sua alçada, ato denominado descentralização. Tais pessoas jurídicas serão criadas em consonância com o princípio da especialização, de acordo com o qual possuirão estrutura adequada à prestação dos serviços públicos ou atividades que lhes serão destinadas, para, assim, melhor servirem aos critérios de eficiência que se espera da Administração Pública. São regras que se aplicam a todas as entidades da administração Pública Indireta:

→ Possuem Personalidade Jurídica Própria, diferente dos órgãos públicos. Consistem em pessoas jurídicas independentes, que não se confundem com o ente da Administração Pública Direta responsável por sua criação;

→ Necessitam de lei que as crie, ou autorize sua criação;

→ Se submetem ao **Controle Finalístico** dos entes da Administração Pública Direta. O Controle Finalístico, também denominado Tutela Administrativa, Vinculação, ou Supervisão Ministerial, se restringe ao ato de verificação quanto ao cumprimento dos objetivos para os quais o ente da Administração Pública Indireta foi criado.

São entes da **Administração Pública Indireta em espécie:**

→ **Autarquias:** De acordo com o art. 5º, I do Decreto-Lei 200/67, Autarquias são **pessoas jurídicas de direito público** criadas para executar atividades típicas da Administração Pública, quais sejam, prestação de serviço público e exercício do poder de polícia administrativa.

Por esse motivo, se submetem a todas as prerrogativas e limitações inerentes ao Regime de Direito Público, a exemplo da imunidade tributária, bens públicos, cláusulas exorbitantes nos contratos firmados com particulares, necessidade de procedimento licitatório para firmar contratos, e promoção de concursos públicos para provimento de seus cargos (conteúdos analisados adiante).

As Autarquias **são diretamente criadas mediante lei ordinária**, razão pela qual não é necessário o registro de seus atos constitutivos.

São Autarquias em espécie:

Autarquias de Controle: Também denominadas autarquias profissionais, são os conselhos de classe que atuam no desempenho do **poder de polícia administrativa**, fiscalizando o exercício das profissões e impondo sanções à infrações éticas e atuação imperita.

Autarquias em Regime Especial: São Autarquias em Regime Especial, **As Universidades Públicas**, devido ao fato de possuírem autonomia pedagógica, bem como, maior autonomia do que as autarquias comuns para a escolha de seus dirigentes; As **Agências Reguladoras**, pelo fato de que, diferente das autarquias comuns, **não são criadas para prestação de serviços públicos**, mas sim para regulação e normatização dos serviços públicos prestados por particulares; As **Agências Executivas**, antes autarquias comuns insuficientes no ato da execução das finalidades para as quais foram criadas, firmam um contrato de gestão com a Administração Pública Direta e, assim, são qualificadas como Agências Executivas, passando a gozar de uma série de prerrogativas para cumprir com as metas de um plano de recuperação.

→ **Fundações Públicas:** Pessoa Jurídica formada mediante destinação de patrimônio público, voltada para atuação sem fins lucrativos. **Pode ser constituída tanto com personalidade de direito público, quanto com personalidade de direito privado.**

Quando constituída com personalidade jurídica de direito público, **é criada por lei** e se enquadra em todas as características das Autarquias, de forma que também pode ser chamada de **Autarquia Fundacional**.

Quando constituída com personalidade jurídica de direito privado, **sua criação é autorizada por lei**, e se submete ao que a doutrina chama de **Regime Híbrido**. Em virtude do regime híbrido, a Fundação Pública de Direito Privado não goza de nenhum dos privilégios conferidos pelo regime jurídico de direito público, entretanto, se submete a todas as restrições conferidas ao Estado.

Seja Fundação Pública de Direito Público, ou Fundação Pública de Direito Privado, **contará com edição lei complementar para definição de sua área de atuação.**

→ **Empresas Estatais:** Constituem o gênero Empresas Estatais, as **Empresas Públicas** e as **Sociedades de Economia Mista**, ambas criadas sob regime jurídico de direito privado.

As Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista se diferem quanto:

Ao capital: As Empresas Públicas são formadas por capital 100% público, advindo tanto de entes da Administração Pública Direta, quando da Administração Pública Indireta. A maior porção do capital, entretanto, deve pertencer a uma entidade da Administração Pública Direta. Na Sociedade de Economia Mista, como o próprio nome denuncia, o capital é misto, ou seja, constituído de fontes públicas e privadas. Entretanto, a maior parte do capital deve, necessariamente pertencer ao poder público, não importando que seja advenha da Administração Pública Direta ou Indireta;

A forma societária: A Empresa Pública pode ser constituída sob qualquer forma societária, inclusive Sociedade Anônima (S.A.). A Sociedade de Economia Mista, por sua vez, sempre será constituída sob forma de S.A.;

Ao deslocamento de competência para a Justiça Federal: De acordo com o art. 109, I da CF, compete à Justiça Federal Julgar as Ações em que estejam no polo ativo ou passivo a União, suas Autarquias, suas Fundações Públicas e suas Empresas Públicas. Ou seja, as Sociedades de Economia mista não tem o condão de deslocar a competência para a Justiça Federal.

As Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista tem em comum o fato de:

Não gozarem de nenhuma prerrogativa de direito público, já que são constituídas sob a personalidade jurídica de Direito Privado. Entretanto, como fazem parte do aparelho estatal, estão sujeitas a todas as limitações impostas ao Estado (Regime Híbrido).

Por exemplo, ainda que sujeitas ao regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), precisam promover concursos públicos para a contratação dos empregados;

A lei que autoriza sua criação definirá se **serão prestadoras de serviço público, ou exploradoras de atividade econômica de interesse público;**

A lei que autoriza a criação de uma Empresa Estatal também definirá a criação de subsidiárias, que são empresas criadas para auxiliar as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista no Exercício de suas atividades.

A Constituição Federal adota a forma federativa de Estado com isso apenas a República Federativa do Brasil possui soberania. A União, os Estados, o Distrito Federal e os municípios, ou seja, os entes parciais da Federação possuem apenas autonomia política. Conforme nos ensina o autor Alexandre Santos de Aragão, o conceito de autonomia é: ao contrário da soberania, limitado, consistindo na capacidade de agir livremente dentro do círculo de atribuições previamente traçadas por um poder superior, no caso, o próprio constituinte.

Para o referido professor: a Constituição de 1988 fortaleceu os municípios de forma inédita na história brasileira, incluindo-os expressamente, junto com a União, o Distrito Federal e os estados, entre os entes integrantes da Federação brasileira (arts. 1º e 18).

Desta forma a Carta Magna garante aos entes da Federação autonomia político-eleitoral (eleição dos seus dirigentes pelos cidadãos domiciliados em seu território), normativa (competências legislativas próprias) e administrativa (autogestão). Completa o autor no sentido de que: cada ente da Federação tem competência para exercer funções administrativas exógenas (atividades administrativas-fim), perseguindo a realização de determinadas finalidades públicas no seio da sociedade (assim, por exemplo, o ente federativo possui competência para prestar serviços educacionais, realizar atividades destinadas a preservar o meio ambiente, fiscalizar atividades privadas, financiar manifestações culturais). Também terão competência para exercer suas funções administrativas endógenas (atividades administrativas-meio), gerindo internamente seus serviços, bens e pessoal. É importante lembrar que a existência de autonomia administrativa nas atividades-meio é condição para o exercício de todas as demais autonomias.

A estrutura organizacional da Administração Pública é encabeçada pelo Chefe do Poder Executivo, seguido pelos Ministros de Estado, em sendo estadual e municipal é seguido pelos Secretários.

Ao Chefe do Poder Executivo compete exercer a direção superior da Administração Pública, sendo competência dos Ministros auxiliá-lo nessa função, orientando, coordenando e supervisionando os órgãos e entidades da Administração Pública afetos à sua área de competência.

Aragão explica que: além das normas constitucionais sobre a organização da Administração Pública, cada ente federativo possui, como requisito e manifestação da sua autonomia, a competência de editar normas sobre a própria organização (auto-organização), ressaltando-se alguns casos em que a Constituição prevê a edição de normas gerais pela União (por exemplo: as Juntas Comerciais são entidades da Administração Indireta dos Estados, mas as normas gerais sobre seu funcionamento, a teor do art. 24, III, incumbem à União).

Conforme disciplina o texto constitucional e as legislações extravagantes, a Administração Pública pode ser considerada em direta e indireta.

Para alguns doutrinadores a desconcentração denota uma divisão de competências entre órgãos integrantes de uma mesma pessoa jurídica, ou seja, é forma de organização na qual distribui competências e atribuições de um órgão central para órgãos periféricos de escalões inferiores.

Em regra fazem alusão da desconcentração somente em relação à Administração Direta (o poder, na esfera federal, teoricamente concentrado na figura do Presidente da República, é desconcentrado para os órgãos de assessoramento direto e para os ministérios, os quais, por sua vez, também efetuam suas próprias desconcentrações, criando outros órgãos em suas estruturas internas), mas o isto ocorre também internamente em cada pessoa jurídica da Administração Indireta.

Para discorrer sobre o tema utilizaremos parte da obra do professor Marco Antonio Praxedes de Moraes Filho, conforme segue:

A denominada Administração Pública Direta ou Centralizada é o centro originário da Administração Pública, compreendendo as pessoas jurídicas políticas centrais dotadas de função administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A denominada Administração Pública Descentralizada é o deslocamento da atividade administrativa do núcleo, compreendendo determinadas pessoas jurídicas de direito público ou privado, agindo de forma específica para o qual foram criadas. Com o passar dos anos e o aumento da complexidade da vida em sociedade, o Poder Público, valendo-se do princípio da especialidade, começou a transferir responsabilidades suas para parceiros a fim de melhorar a prestação do serviço público.

Na forma descentralizada ocorre, ainda, uma subdivisão em Administração Indireta e Administração por Serviços Públicos. A Administração Pública Indireta compreende as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. A Administração Pública por Serviços Públicos compreende as empresas concessionárias e permissionárias prestadoras de serviços públicos.

Ainda podemos mencionar as Entidades Paraestatais, pessoas jurídicas de direito privado, que muito embora não integrem a Administração Pública, mantêm com ela um vínculo de parceria, agindo paralelamente, atuando em comunhão com o Poder Público. Integram o chamado terceiro setor: Serviços Sociais Autônomos (SSA), Organizações Sociais (OS) e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).

Autarquias

O conceito de autarquia, ainda que de forma incompleta, pode ser encontrado expressamente positivado no art. 5º, I do Decreto-lei nº 200/67. Também é possível se depara com referências manifestas à autarquia no art. 37, XIX da Constituição Federal de 1988.

Exemplos de autarquias: Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), Banco Central do Brasil, Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), etc.

Diante da análise dos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais, podemos apontar inúmeras características das autarquias:

- a) criadas por lei ordinária específica,
- b) personalidade jurídica de direito público,
- c) execução de atividades típicas da Administração Pública,
- d) especialização dos fins ou atividades,
- e) responsabilidade objetiva.

a) Criadas por lei ordinária específica: o instrumento adequado para a instituição das autarquias no mundo jurídico é a *lei ordinária*; o art. 37, XIX da CF/88 faz ainda a menção de que as autarquias deverão ser *criadas* pela aludida espécie normativa.

b) Personalidade jurídica de direito público: a autarquia possui natureza jurídica de direito público devido à execução de atividades típicas da Administração Pública.

c) Execução de atividades típicas da Administração Pública: o legislador resolveu escolher a autarquia como sendo o ente descentralizado que trataria das questões características à Administração Pública.

d) Especialização dos fins ou atividades: as autarquias são criadas exclusivamente para exercer os fins expressamente previstos em lei, sendo-lhes vedado desempenhar atividades diversas daquelas para as quais foram instituídas.

e) Responsabilidade objetiva: as autarquias, na qualidade de pessoas jurídicas de direito público, respondem de forma objetiva pelos atos que seus agentes nesta qualidade causarem a terceiros, sendo assegurada ação regressiva contra os responsáveis nos casos de dolo ou culpa (art. 37, § 6º, CF/88). A responsabilidade objetiva das autarquias não afasta a responsabilidade subsidiária do Estado. Nossos tribunais superiores tem se posicionado no sentido de que, em um primeiro momento, a ação de responsabilidade deve ser movida contra a própria autarquia; somente em um segundo momento, esgotada a possibilidade indenizatória pela autarquia, admite-se acionar subsidiariamente o este público.

Autarquias como Agências

A agência, de origem norte-americana, é termo introduzido no direito administrativo pátrio em decorrência do fenômeno da globalização. As autarquias podem ganhar feições próprias de agências. No regime jurídico administrativo brasileiro existem duas modalidades de agências: agências executivas e agências reguladoras.

a) Agências Executivas

É uma qualificação jurídica concedida para aquelas autarquias que celebrarem contrato de gestão com a Administração Pública Direta a fim de melhorar a eficiência e reduzir custos (art. 37, § 8º, CF/88). O escopo desta qualificação, atribuída por decreto específico, é a busca de uma maior autonomia gerencial, operacional ou orçamentária. A atribuição da qualidade de agência executiva atinge as autarquias já existentes, não implicando na instituição de uma nova entidade, nem abrange qualquer alteração nas relações de trabalho dos funcionários das instituições beneficiadas. A grande maioria das agências executivas se encontra na seara da Administração Pública federal.

b) Agências Reguladoras

São autarquias qualificadas com regime especial definido em lei, responsáveis pela regulação e fiscalização de assuntos atinentes às respectivas esferas de atuação.

Autarquias como Conselhos Profissionais

As Autarquias também podem funcionar como Conselhos Profissionais ou Conselhos de Classe. São autarquias em regime especial, denominadas de Autarquias-Corporativas, pois apresentam função específica de fiscalização das profissões.

Fundações

É um conjunto de bens/patrimônios afetados visando atender um determinado fim. Dá-se personalidade jurídica ao conglomerado para que possa existir por si mesmo. Há divergência na doutrina quanto à natureza jurídica das fundações. Há autores afirmando que a fundação não poderia se trajar de caráter público, pois sua existência no mundo jurídico estaria restrita apenas à seara privada. Porém, a grande maioria da doutrina admite a possibilidade da subsistência das fundações tanto na esfera privada quanto na seara pública.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows)	01
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice)	15
3. Redes de computadores.	46
4. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome)	52
5. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird)	55
6. Sítios de busca e pesquisa na Internet	57
7. Grupos de discussão.	57
8. Redes sociais	58
9. Computação na nuvem (cloud computing)	60
10. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	62
11. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	65
12. Procedimentos de backup	69
13. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	70

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES LINUX E WINDOWS)

LINUX

O Linux é um sistema operacional livre baseado no antigo UNIX, desenvolvido nos anos 60.

Ele é uma cópia do Unix feito por Linus Torvalds, junto com um grupo de hackers pela Internet. Seguiu o padrão POSIX (família de normas definidas para a manutenção de compatibilidade entre sistemas operacionais), padrão usado pelas estações UNIX e desenvolvido na linguagem de programação, C¹.

Linus Torvalds, em 1991, criou um clone do sistema Minix (sistema operacional desenvolvido por Andrew Tannenbaun que era semelhante ao UNIX) e o chamou de Linux².

LINUS + UNIX = LINUX.

Composição do Linux

Por ser um Sistema Operacional, o Linux tem a função de gerenciar todo o funcionamento de um computador, tanto a parte de hardware (parte física) como a parte de software (parte Lógica).

O Sistema Operacional Linux é composto pelos seguintes componentes.

- **Kernel (núcleo):** é um software responsável por controlar as interações entre o hardware e outros programas da máquina. O kernel traduz as informações que recebe ao processador e aos demais elementos eletrônicos do computador. É, portanto, uma série de arquivos escritos em linguagem C e Assembly, que formam o núcleo responsável por todas as atividades executadas pelo sistema operacional. No caso do Linux, o código-fonte (receita do programa) é aberto, disponível para qualquer pessoa ter acesso, assim podendo modificá-lo.

- **Shell (concha):** o intérprete de comandos é a interface entre o usuário e o sistema operacional. A interface Shell funciona como o intermediário entre o sistema operacional e o usuário graças às linhas de comando escritas por ele. A sua função é ler a linha de comando, interpretar seu significado, executar o comando e devolver o resultado pelas saídas.

- **Prompt de comando:** é a forma mais arcaica de o usuário interagir com o Kernel por meio do Shell.

A terminal window with a dark purple background. The title bar shows 'edivaldo@pc: ~/MyFolder'. The terminal text shows: 'edivaldo@pc:~\$ mkdir MyFolder && cd MyFolder', followed by 'edivaldo@pc:~/MyFolder\$' with a cursor. The window has standard Linux window controls (close, minimize, maximize) in the top left corner.

Prompt de comando.

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2016/09/como-executar-dois-ou-mais-comandos-do-linux-ao-mesmo-tempo.html>

- **Interface gráfica (GUI):** conhecida também como gerenciador de desktop/área de trabalho, é a forma mais recente de o usuário interagir com o sistema operacional. A interação é feita por meio de janelas, ícones, botões, menus e utilizando o famoso mouse. O Linux possui inúmeras interfaces gráficas, sendo as mais usadas: Unity, Gnome, KDE, XFCE, LXDE, Cinnamon, Mate etc.

1 MELO, F. M. Sistema Operacional Linux. Livro Eletrônico.

2 <https://bit.ly/32DRvTm>



Ubuntu com a interface Unity.

Fonte: <http://ninjadolinux.com.br/interfaces-graficas>.

Principais Características do Linux

- **Software livre:** é considerado livre qualquer programa que pode ser copiado, usado, modificado e redistribuído de acordo com as necessidades de cada usuário. Em outras palavras, o software é considerado livre quando atende a esses quatro tipos de liberdades definidas pela fundação.
- **Multiusuário:** permite que vários usuários acessem o sistema ao mesmo tempo. Geralmente o conceito se aplica a uma rede, na qual podemos ter um servidor e várias pessoas acessando simultaneamente.
- **Código aberto (Open Source):** qualquer pessoa pode ter acesso ao código-fonte (receita) do programa.
- **Multitarefa:** permite que diversos programas rodem ao mesmo tempo, ou seja, você pode estar digitando um texto no Libre Office Writer e ao mesmo tempo trabalhar na planilha de vendas do Calc, por exemplo. Sem contar os inúmeros serviços disponibilizados pelo Sistema que estão rodando em background (segundo plano) e você nem percebe.
- **Multiplataforma:** o Linux roda em diversos tipos de plataformas de computadores, sejam eles x86 (32bits) ou x64 (64bits). As distribuições mais recentes do Ubuntu estão abolindo as arquiteturas de 32 bits.
- **Multiprocessador:** permite o uso de mais de um processador no mesmo computador.
- **Protocolos:** pode trabalhar com diversos protocolos de rede (TCP/IP).
- **Case Sensitive:** diferenciar letras maiúsculas (caixa alta) de letras minúsculas (caixa baixa). Exemplo: ARQUIVO1^odt é diferente de arquivo1^odt.

O caractere ponto “.”, antes de um nome, renomeia o arquivo para arquivo oculto.

O caractere não aceito em nomes de arquivos e diretórios no Linux é a barra normal “/”.

- **Preemptivo:** é a capacidade de tirar de execução um processo em detrimento de outro. O Linux interrompe um processo que está executando para dar prioridade a outro.
- **Licença de uso (GPL):** GPL (licença pública geral) permite que os programas sejam distribuídos e reaproveitados, mantendo, porém, os direitos do autor por forma a não permitir que essa informação seja usada de uma maneira que limite as liberdades originais. A licença não permite, por exemplo, que o código seja apoderado por outra pessoa, ou que sejam impostas sobre ele restrições que impeçam que seja distribuído da mesma maneira que foi adquirido.
- **Memória Virtual (paginação/paginada):** a memória virtual é uma área criada pelo Linux no disco rígido (HD) do computador de troca de dados que serve como uma extensão da memória principal (RAM).
- **Bibliotecas compartilhadas:** são arquivos que possuem módulos que podem ser reutilizáveis por outras aplicações. Em vez de o software necessitar de ter um módulo próprio, poderá recorrer a um já desenvolvido e mantido pelo sistema (arquivo.so).
- **Administrador (Super usuário/Root):** é o usuário que tem todos os privilégios do sistema. Esse usuário pode alterar tudo que há no sistema, excluir e criar partições na raiz (/) manipular arquivos e configurações especiais do sistema, coisa que o usuário comum não pode fazer. Representado pelo símbolo: #.
- **Usuário comum (padrão):** é o usuário que possui restrições a qualquer alteração no sistema. Esse usuário não consegue causar danos ao sistema devido a todas essas restrições. Representado pelo símbolo: \$.

Distribuições do Linux

As mais famosas distribuições do Linux são: Red Hat, Ubuntu, Conectiva, Mandriva, Debian, Slackware, Fedora, Open Suse, Apache (WebServer), Fenix, Kurumim, Kali, Kalango, Turbo Linux, Chrome – OS, BackTrack, Arch Linux e o Android (Linux usados em dispositivos móveis; Smartphone, Tablets, Relógios, etc.).

Os Comandos Básicos do Linux

O Linux entra direto no modo gráfico ao ser inicializado, mas também, é possível inserir comandos no sistema por meio de uma aplicação de terminal. Esse recurso é localizável em qualquer distribuição. Se o computador não estiver com o modo gráfico ativado, será possível digitar comandos diretamente, bastando se logar. Quando o comando é inserido, cabe ao interpretador de comandos executá-lo. O Linux conta com mais de um, sendo os mais conhecidos o bash e o sh.

Para utilizá-los, basta digitá-los e pressionar a tecla Enter do teclado. É importante frisar que, dependendo de sua distribuição Linux, um ou outro comando pode estar indisponível. Além disso, alguns comandos só podem ser executados por usuários com privilégios de administrador.

O Linux é case sensitive, ou seja, seus comandos têm que ser digitados em letras minúsculas, salvo algumas letras de comandos opcionais, que podem ter tanto em maiúscula como em minúscula, mas terá diferença de resposta de uma para a outra.

A relação a seguir mostra os comandos seguidos de uma descrição.

bg: colocar a tarefa em background (segundo plano).

cal: exibe um calendário.

cat arquivo: mostra o conteúdo de um arquivo. Por exemplo, para ver o arquivo concurso.txt, basta digitar `cat concurso.txt`. É utilizado também para concatenar arquivos exibindo o resultado na tela. Basta digitar: `$ cat arquivo1 > arquivo2`.

cd diretório: abre um diretório. Por exemplo, para abrir a pasta /mnt, basta digitar `cd /mnt`. Para ir ao diretório raiz a partir de qualquer outro, digite apenas `cd`.

Cd-: volta para o último diretório acessado (funciona como a função “desfazer”).

Cd~: funciona como o “home”, ou seja, vai para o diretório do usuário.

Cd..: “volta uma pasta”.

chattr: modifica atributos de arquivos e diretórios.

chmod: comando para alterar as permissões de arquivos e diretórios.

chown: executado pelo root permite alterar o proprietário ou grupo do arquivo ou diretório, alterando o dono do arquivo ou grupo.

`# chown usuário arquivo`

`# chown usuário diretório`

Para saber quem é o dono e qual o grupo que é o proprietário da pasta, basta dar o comando:

`# ls -l /`

Dessa forma, pode-se ver os proprietários das pastas e dos arquivos.

clear: elimina todo o conteúdo visível, deixando a linha de comando no topo, como se o sistema acabasse de ter sido acessado.

cp origem destino: copia um arquivo ou diretório para outro local. Por exemplo, para copiar o arquivo concurso.txt com o nome concurso2.txt para /home, basta digitar `cp concurso.txt /home/concurso2.txt`.

cut: o comando cut é um delimitador de arquivos, o qual pode ser utilizado para delimitar um arquivo em colunas, número de caracteres ou por posição de campo.

Sintaxe: `# cut <opções> <arquivo>`

date: mostra a data e a hora atual.

df: mostra as partições usadas, espaço livre em disco.

diff arquivo1 arquivo2: indica as diferenças entre dois arquivos, por exemplo: `diff calc.c calc2.c`.

dir: lista os arquivos e diretórios da pasta atual; comando “ls” é o mais usado e conhecido para Linux. dir é comando típico do Windows.

du diretório: mostra o tamanho de um diretório.

emacs: abre o editor de textos emacs.

fg: colocar a tarefa em foreground (primeiro plano).

file arquivo: mostra informações de um arquivo.

find diretório parâmetro termo: o comando find serve para localizar informações. Para isso, deve-se digitar o comando seguido do diretório da pesquisa mais um parâmetro (ver lista abaixo) e o termo da busca. Parâmetros:

name – busca por nome

type – busca por tipo

size – busca pelo tamanho do arquivo

mtime – busca por data de modificação

Exemplo: `find /home name tristania`

finger usuário: exibe informações sobre o usuário indicado.

free: mostra a quantidade de memória RAM disponível.

grep: procura por um texto dentro de um arquivo.

gzip: compactar um arquivo.

Entre os parâmetros disponíveis, tem-se:

-c – extrai um arquivo para a saída padrão;

-d – descompacta um arquivo comprimido;

-l – lista o conteúdo de um arquivo compactado;

-v – exibe detalhes sobre o procedimento;

-r – compacta pastas;

-t – testa a integridade de um arquivo compactado.

halt: desliga o computador.

help: ajuda.

history: mostra os últimos comandos inseridos.

id usuário: mostra qual o número de identificação do usuário especificado no sistema.

ifconfig: é utilizado para atribuir um endereço a uma interface de rede ou configurar parâmetros de interface de rede.

-a – aplicado aos comandos para todas as interfaces do sistema.

-ad – aplicado aos comandos para todos “down” as interfaces do sistema.

-au – aplicado aos comandos para todos “up” as interfaces do sistema.

Permissões no Linux

As permissões são usadas para vários fins, mas servem principalmente para proteger o sistema e os arquivos dos usuários.

Somente o superusuário (root) tem ações irrestritas no sistema, justamente por ser o usuário responsável pela configuração, administração e manutenção do Linux. Cabe a ele, por exemplo, determinar o que cada usuário pode executar, criar, modificar etc. A forma usada para determinar o que o usuário pode fazer é a determinação de permissões.

Observe:

```

parallels@ubuntu: ~
parallels@ubuntu:~$ ls -l
total 56
drwxr-xr-x 2 parallels parallels 4096 Mar 11 12:29 Área de Trabalho
drwxr-xr-x 2 parallels parallels 4096 Mai  7 19:38 Desktop
drwxr-xr-x 2 parallels parallels 4096 Mar 11 12:29 Documentos
drwxr-xr-x 2 parallels parallels 4096 Jan 11 12:00 Downloads
-rw-rw-r-- 1 parallels parallels  34 Mar 25 11:06 eu.txt
-rw-r--r-- 1 parallels parallels 8980 Jan 11 11:53 examples.desktop
drwxr-xr-x 2 parallels parallels 4096 Mar 11 12:29 Imagens
drwxr-xr-x 2 parallels parallels 4096 Mar 11 12:29 Modelos
drwxr-xr-x 2 parallels parallels 4096 Mar 11 12:29 Música
drwxr-xr-x 2 parallels parallels 4096 Mar 11 12:29 Público
-rw-rw-r-- 1 parallels parallels  9 Mar 28 16:59 vc.txt
drwxr-xr-x 2 parallels parallels 4096 Mar 11 12:29 Vídeos
parallels@ubuntu:~$
  
```

Observe que a figura acima exibe uma listagem dos arquivos presentes no Linux. No lado esquerdo, são exibidas as permissões dos arquivos.

• Detalhando as Permissões

Tipos de arquivos (observe a primeira letra à esquerda):

“d” Arquivo do tipo diretório (pasta)

“-” Arquivo comum (arquivo de texto, planilha, imagens...)

“l” Link (atalho)

Tipos de permissões (o que os usuários poderão fazer com os arquivos):

r: read (ler)

w: writer (gravar)

x: execute (executar)

“-”: não permitido

Tipos de usuários (serão três categorias de usuários):

Proprietário (u)

Grupos de usuários (g)

Usuário comum (o)

Tabela de permissões (a tabela é composta de oito combinações):

0: sem permissão

1: executar

2: gravar

3: gravar/executar

4: ler

5: ler/executar

6: ler/gravar

7: ler/gravar/executar

Comando para alterar uma permissão:

chmod

Estrutura de Diretórios e Arquivos

O Linux, assim como o Windows, possui seu sistema de gerenciamento de arquivos, que pode variar de acordo com a distribuição. Os mais conhecidos são: Konqueror, Gnome, Dolphin, Krusader, Pcmn, XFE.

CONHECIMENTOS SOBRE O
ESTADO DE SERGIPE

1. Índios em Sergipe	01
2. Processo de ocupação e povoamento do território sergipano	08
3. Economias fundadoras	09
4. Regiões geoeconômicas	10
5. Estrutura do poder e a sociedade colonial sergipana	12
6. Sergipe nas sucessivas fases da República brasileira	13
7. Condicionantes geoambientais (clima, recursos minerais, relevo e solo, recursos hídricos, vegetação)	14
8. Dinâmica populacional	16
9. Rede urbana e organização do espaço	20
10. Formação metropolitana de Aracaju	20
11. Política, sociedade e economia no Sergipe contemporâneo	17
12. Potencialidades e perspectivas para o desenvolvimento econômico e social	21
13. Formação e expressão da cultura sergipana	21
14. Educação em Sergipe	21

ÍNDIOS EM SERGIPE

Os índios estão no Brasil desde antes do nosso surgimento enquanto país; estão em nossos livros, na história da nossa formação cultural, política e geográfica, em nossa língua, em nossa culinária; os índios estão em todas as regiões do país, e mais que tudo isto, eles estão na composição genética do nosso povo. Uma pesquisa feita pela UFMG em 1997, analisando o DNA dos brasileiros, demonstrou que 45 milhões de nós têm ascendência indígena (Pena, Carvalho-Silva, Alves-Silva, Prado, & Santos, 2000). Por que então, para a maioria dos brasileiros, os índios são invisíveis? Por que raramente ou mesmo nunca nos sentimos “a mão possessa que os supliciu”? Por que tão perto biológica e geograficamente e tão longe em termos de identidade nacional?

Os índios são um grupo minoritário que ocupa uma posição específica em nossa sociedade, algo que se reflete na formação de imagens sobre eles. Esta posição relaciona-se, certamente, com suas caracterizações históricas, construídas pelos grupos detentores do poder político-econômico. Pode-se dizer que as atuais representações sociais dos índios foram construídas pelos não índios ao longo da história de contato que se inicia com o descobrimento do Brasil e se estende com a colonização a que eles foram submetidos e que culmina, nos dias de hoje, com a sua invisibilização e exclusão moral e social. Um processo marcado pela dominação, assimilação cultural forçada, violência, desapropriação das terras, expulsão e genocídio.

Os índios parecem estar tão longe de nós quanto da ciência, sobretudo da psicologia. Quando colocamos a palavra “índios” na linha de busca por assuntos no Scielo, encontramos, numa consulta feita dia 18 de abril de 2008, 119 trabalhos publicados em periódicos científicos. Destes 119, 90 artigos, que correspondem a 76,5%, foram publicados em revistas na área de saúde, analisando aspectos que deixam explícita a situação de exclusão social deste grupo, tais como tuberculose, carência nutricional, mortalidade infantil, anemia, suicídio, alcoolismo, dentre outros. Esse quadro teórico sobre os índios pode levar à inferência de que no Brasil os índios são doentes, alimentam-se mal, são pitorescos e não têm psique. Uma só revista, os Cadernos de Saúde Pública, responde por 60 dessas 90 publicações. Os outros artigos encontrados aparecem em revistas da área de ciências sociais/antropologia (16), história (sete), educação (quatro) e agricultura (dois). Nenhum registro de trabalho publicado em revistas de psicologia sobre os índios do Brasil foi verificado. Igualmente não encontramos trabalhos sobre preconceito e racismo contra os índios no Brasil nesta nossa pesquisa.

É nesse cenário complexo de silêncio e invisibilização social que habitam e são construídas as representações sociais sobre os índios no Brasil. É sobre esta temática que nos debruçamos a fim de compreender como são percebidos os índios por pessoas que vivem próximas e por outras que vivem distantes deles, assim como o que é um “índio” no imaginário social.

O encontro com o outro e a invenção da diferença

Jahoda (1999), no livro “A imagem dos selvagens”, analisa o modo como se deu o encontro dos europeus com outros povos na época dos descobrimentos. O relato histórico de Jahoda nos diz que os europeus tomavam a sua própria aparência física e sua cultura como critérios de completa humanidade no encontro com o “outro”. A cor da pele diferente, a nudez, o tipo de carne que consumiam (incluindo para alguns a carne humana) e outras características negativas a eles atribuídas foram tomados como emblema da sua animalidade. É nessa lógica de ancoragem do novo no velho que se formam as primeiras representações sociais dos índios:

Forçado com o exótico e incompreensível, os europeus tenderam a interpretar o ‘outro’ através de categorias familiares, como a raça pliniana ou os homens selvagens. Em suma, as imagens dos selvagens foram refratadas sempre nas lentes dos interesses, idéias e valores particulares dos grupos (Jahoda, 1999, p.10).

No caso brasileiro, especificamente, foi com a chegada dos portugueses que ocorreu a inserção dos povos indígenas em nossa história eurocêntrica. Este encontro de civilizações acarretou graves consequências aos povos indígenas, que foram violentamente submetidos a uma nova ordem econômica, cultural e religiosa. Pensamos que esses e outros aspectos da nossa história precisam ser considerados para o entendimento das representações sociais que se constroem sobre os índios no presente.

O Brasil, na visão dos descobridores, era ocupado por um grupo de nativos ingênuos, quase crianças, nus, sem religião, lei ou ordem. A carta de Pero Vaz de Caminha constitui a primeira objetivação ou materialização das representações sociais dos não-índios sobre os índios:

A feição deles é a de serem pardos, maneira de avermelhados, de bons rostos e bons narizes, bem feitos. Andam nus, sem nenhuma cobertura. Não fazem o menor caso de encobrir ou de mostrar suas vergonhas; e nisso têm tanta inocência como em mostrar o rosto (Caminha, 1500/1997, p. 14).

Muitas das representações sociais que foram surgindo dos índios nasceram nesse contexto de estranhamento no encontro dos portugueses com o outro e tornam-se tão fortes e hegemônicas que persistem até a atualidade. Cabe destacar que essas representações sociais da alteridade utilizam na sua produção os elementos físicos ou culturais dos grupos e são atravessadas por interesses simbólicos e materiais. Como refere Miles (1989), na mesma época dos descobrimentos europeus, as representações do outro construídas sobre os africanos ancoravam-se, sobretudo, em questões culturais, especificamente nos aspectos de suas vidas que eram mais repetentes aos europeus e que permitiam negar a existência de uma “humanidade comum”. Em relação aos bárbaros e aos islâmicos raramente era feita qualquer referência à sua aparência física; eram enfatizadas a cultura e a religião como elementos centrais através dos quais se estabelecia a dialética do Eu com o Outro e da diferenciação e inferiorização. Miles (1989, p. 25), analisando os índios, afirma:

As classes européias envolvidas neste processo reconstruíram as representações destas populações indígenas, a fim de legitimar suas ações e responder às suas experiências com elas. Era um complexo de articulação entre a justificação dos interesses e estratégias de uma classe e a observação empírica de mudanças situacionais. A representação do outro que resulta deste processo era homogênea, mas não estática.

Essa “escolha” de elementos na bricolagem de uma representação social parece atender ao princípio teórico da seleção e descontextualização que se constitui em uma das fases da objetivação. Esse processo precede a formação de um núcleo figurativo ou imagem pictórica do grupo. Assim, se no caso do estudo seminal de Moscovici (1961/1978) sobre a representação social da psicanálise essa materialização do abstrato era alcançada pela imagem do conflito entre o inconsciente e o consciente para produzir um recalque e em seguida um sintoma, no caso da representação social dos índios na época da colonização, a materialização se opera por meio da imagem de “cadeias do ser” ou hierarquias de evolução

dos grupos, como nos mostra o Frei Bartolomeu de Las Casas (1474-1566/2001), quando retrata o extermínio dos índios na América espanhola: Índios : espanhóis @ crianças:adultos @ macacos:seres humanos.

Um passo seguinte na objetivação ou materialização de uma representação social é a naturalização. Esta permite tornar não apenas o abstrato em concreto, através da sua expressão em imagens; mas a própria representação em realidade (Vala, 2000), transformando, nas palavras de Moscovici (2005, p.71): “a palavra que substitui a coisa, na coisa que substitui a palavra”. O modo como se processou a naturalização das imagens dos índios na colonização aparece na descrição feita pelo rei da Bavária, que enviou uma expedição para o Brasil no início do século XIX a fim de estudar esses povos:

O temperamento dos índios é assim não desenvolvido e manifesta-se como viscoso. Todos os processos mentais, e até mesmo a alta sensibilidade, aparecem em estado de paralisia. Eles vivem sem refletir sobre o todo da criação, sobre as causas e internas conexões entre as coisas, seus sentidos dirigem-se apenas para a auto-preservação (Jahoda, 1999, p. 22).

Assim, as representações dos índios que remetem ao período colonial são, num primeiro momento, de um índio ingênuo, sem religião, como crianças a serem educadas e que imitavam as ações dos portugueses. Esta imagem justificava o papel missionário dos padres Jesuítas, que deveriam conduzir “essas crianças” pelos caminhos da fé católica e da “salvação”. Desse modo, o interesse colonizador seria alcançado pela doutrinação religiosa.

Outro fato notável é de como a percepção dos índios pelos colonizadores muda dependendo dos interesses envolvidos na relação de dominação. Trata-se de um modo de descrição indígena que serve de suporte cultural para justificar, ora as ações de catequese, colocando os índios como crianças dependentes e ingênuas, ora a caça e o extermínio, colocando os índios como selvagens, canibais e sanguinários. Estas duas retóricas ou formas de representação do índio convivem harmonicamente no imaginário colonial brasileiro. Uma evidência disto seria a visão dos índios que se deixaram converter e “salvar” pela fé cristã, estes denominados na época de “gentios” (Alexandre, 1999) e os que permanecem selvagens e, por isto, são caçados e exterminados.

O índio bom e o índio mau nas representações sociais

A colonização foi sempre marcada por violência e relações de conflito. No Brasil, o europeu inicia uma colonização que tem por marca a ocupação das terras através da violência e expulsão dos índios de seus territórios e o anseio de utilizar a mão-de-obra indígena para suprir seus interesses econômicos. Várias guerras contra os índios foram classificadas na época como “guerras justas”, mesmo quando eram apenas meios de obter escravos e outros recursos econômicos. Foram muitas as guerras travadas com esse intuito, ainda que no discurso oficial os índios devessem ser tratados com brandura.

É nesse sentido que o historiador português António Hespanha (2001) destaca a influência do catolicismo na colonização portuguesa. Diferentemente do que ocorreu nos outros países da América do Sul e Central colonizados pela Espanha, onde o extermínio dos índios era feito sem preocupações cristãs (Las Casas, 1474-1566/2001), no Brasil a exploração e mortandade indígena eram feitas com o verniz da “cordialidade” ou, no sentido que mais tarde Gilberto Freyre (1933/1983) consagraria, de um modo “luso-tropi-

calista” ou “benevolente” (ver Alexandre, 1999, para uma discussão crítica). Essa ambivalência é notada por Darcy Ribeiro (1996a, p. 120) quando diz: “A doçura mais terna e a crueldade mais atroz aqui se conjugaram para fazer de nós a gente sentida e sofrida que somos e a gente insensível e brutal, que também somos.”

A ambivalência na representação social do índio tem impacto nas políticas indigenistas implementadas no Brasil. A legislação no período colonial oscilou entre os interesses dos colonos, que desejavam escravizar os índios, e os esforços dos missionários, que tentavam transformá-los em cristãos civilizados e, portanto, mais dóceis ao processo colonizador. As leis que surgiram no período tentavam conciliar esses interesses, demonstrando alguma ambivalência. Em 30 de junho de 1609, o rei de Portugal declara livre todos os índios do Brasil para tentar coibir as escravizações ilícitas, mas dois anos depois, na lei de 10 de setembro de 1611, restaura a guerra justa e a escravidão dos índios ditos hostis. Essa ambivalência permanece até séculos depois. Uma carta régia, de 30 de junho de 1721, do vice-rei do Brasil, referindo-se aos índios não-assimilados, afirmava que era preciso extingui-los, fazendo apelo veemente de guerra aos “bárbaros” (Cunha, 1992).

O “índio bom” foi elemento de inspiração literária e construção de identidade no período do Romantismo literário. O movimento romântico dos séculos XVIII e XIX tomou o índio como seu objeto de mitificação. As representações sociais do índio objetivavam-se numa visão idealizada desse grupo: um índio herói, nacionalista, corajoso e guerreiro. Até hoje essas representações sociais repercutem no imaginário nacional e na permanente tentativa de construir uma identidade brasileira. O romance O Guarani, de José de Alencar, e os poemas “Juca Pirama” e “Deprecação”, de Gonçalves Dias, ilustram bem esse processo de idealização do índio.

É importante ainda ressaltar que a representação social do índio se transforma também em função dos contextos geográficos da interação. Pessoas que vivem em regiões mais urbanas podem ter uma imagem do índio diferente das pessoas das áreas mais rurais, sobretudo se umas tiverem mais contato com os índios que outras. Como afirma Ribeiro (2005), aquilo que para o Brasil do litoral é história remota, para o Brasil do interior pode ser a crônica atual.

Torres e cols. (2007) realizaram um estudo das representações sobre os índios em duas cidades de Goiás: uma onde existe um aldeamento urbano e os índios frequentam as escolas públicas e outra onde não existe nenhum tipo de contato entre indígenas e não-indígenas. As autoras observaram que existe mais preconceito contra os índios na cidade onde há mais contato com eles do que na cidade onde não há contato. As explicações para esse dado abordam a percepção de competição por recursos materiais e simbólicos entre índios e não-índios quando convivem mais próximos.

Os índios hoje: extermínio, invisibilização e resistência

No processo de colonização estima-se, visto que não há registros oficiais sistemáticos, que milhões de índios tenham sido mortos em confrontos por suas terras, que outros tantos foram capturados para trabalhar como escravos e que muitos ainda fugiram para o interior do país. O extermínio do índio no Brasil atinge seu ápice na década de 1960, quando restavam apenas 100 mil índios (Ribeiro, 1996b). No Nordeste, os povos indígenas foram considerados extintos em meados do século XIX (Silva, 2006).

Esse extermínio começa a regredir a partir de 1950 graças à resistência indígena. Ribeiro (2005) afirma que tal resistência, ainda que seja marcada pela perda de traços culturais originais, produz

um índio mais forte e resiliente ao contato com a cultura dominante. É nesse contexto de resistência e aculturação que surge o fenômeno da transfiguração étnica. Este termo foi criado por Ribeiro (2005) para explicar o processo de formação de uma nova identidade indígena, um novo modo de ser e viver que os índios adquirem no contato com os brancos, pois adotam novos valores, normas e costumes; no entanto permanecem com um sistema de valores, mitos e rituais que ainda os mantêm como “índios”.

Muitos índios se convertem em trabalhadores assalariados ou em produtores de alguma mercadoria porque precisam de recursos para comprar ferramentas, remédios, panos e outros artigos de que necessitam. Mas, ainda assim, permanecem índios, porque se identificam e são aceitos como membros de sua comunidade indígena de origem antiqüíssima (Ribeiro, 2005, p. 13).

Algo em torno de 1.300 línguas indígenas diferentes eram faladas no Brasil há 500 anos. Atualmente, estima-se que haja cerca de 225 sociedades indígenas que perfazem cerca de 0,25% da população brasileira, totalizando cerca de 460 mil indivíduos distribuídos em aldeias situadas no interior do território nacional, falando cerca de 180 línguas distintas e pertencentes a mais de 30 famílias linguísticas diferentes (Fundação Nacional do Índio [FUNAI], 2008). Outras estimativas referem que, além desses, há entre 100 e 190 mil vivendo fora das terras indígenas, inclusive em áreas urbanas. Há também indícios da existência de mais ou menos 63 grupos ainda desconhecidos, além de existirem grupos que estão requerendo o reconhecimento de sua condição indígena junto ao órgão federal indigenista. Assim, a principal característica da população indígena brasileira é sua heterogeneidade cultural.

Todavia, o ressurgimento demográfico do índio no Brasil ainda não tem implicado visibilidade social desse grupo. No nível das percepções sociais, os índios permanecem sendo vítimas de preconceitos e discriminação na sociedade brasileira. O preconceito em relação aos indígenas ocorre no meio rural e urbano; além disso, os índios são quase que excluídos dos processos de formação da identidade nacional. Esta seria uma das principais causas do não-reconhecimento dos índios; o índio teria ficado em terceiro lugar ou mesmo em lugar nenhum, como um “não-cidadão”, como um resíduo, numa posição talvez ainda pior que a dos negros que, em nossa sociedade racista, são vistos como cidadãos de terceira ordem (Agüero, 2002). Esta seria a lógica da invisibilização do índio brasileiro.

Oliveira Júnior (1999) afirma que a estratégia de invisibilização consiste numa tentativa de obliterar a diversidade étnica, produzindo uma recusa ou negação da identidade étnica, a fim de produzir uma homogeneização dos grupos, tal como acontece contra os negros: “Historicamente, a sociedade colonial brasileira teria escamoteado diferenças entre práticas culturais de brancos e negros, como forma de retirar das mesmas sua virtualidade política, seu potencial como marca de alteridade” (Oliveira Junior, 1999, p. 166).

Trilhando o caminho das análises das ligações sociais que Simmel (1950) realiza no “Estrangeiro”, podemos considerar a importância da distância espacial e simbólica, sobretudo da primeira, na construção das representações sobre os grupos e pensar uma espécie de “geometria das relações sociais”. Na análise de Simmel (1950) é destacada a ambivalência do estrangeiro no seio do grupo, como alguém que está geograficamente próximo e simbolicamente distante. Existe ainda, para Simmel, um tipo de estrangeiro que, por não ocupar o mesmo espaço simbólico que os autóctones, não entra nos processos de comparação e de contraste que produzem

as lógicas identitárias. Nesses casos, e o exemplo usado por Simmel é o da relação entre gregos e bárbaros, estabelece-se um tipo de “não-relação”, pois não existe alguém que se poderia perceber como membro de outro grupo, existe um alguém que sequer é concebido como membro da espécie humana.

Jodelet (1998), analisando a construção da alteridade numa perspectiva psicossocial, vai afirmar que a noção de alteridade está sempre no contraponto entre “o não eu de um eu” e “o outro de um mesmo”. Jodelet (1998) diferencia a “alteridade de fora”, definida como aquela construção e exteriorização da diferença que representa o “outro” como longínquo e exótico, em relação à cultura do grupo; e a “alteridade de dentro”, aplicada àqueles que, embora sejam diferentes dos dominantes, seja na cor, na etnia, ou na compleição física, estão ligados a estes por terem pelo menos um pertencimento social comum (nacional, étnico, comunitário, religioso); mas ao mesmo tempo se diferenciam ou desviam em outros aspectos e por isso podem ser considerados como fonte de mal-estar ou de ameaça.

A alteridade pode ser radicalizada quando a diferença atribuída ao outro transforma-se em “essência negativa”. Nas palavras de Jodelet (1998, p. 51), “O trabalho de elaboração da diferença é orientado para o interior do grupo em termos de proteção; para o exterior, em termos de tipificação desvalorizante e estereotipada do diferente”. Pensamos que, no caso da percepção dos índios por outros brasileiros, ou não se configura um campo de produção da alteridade, porque não se reconhece um universo simbólico comum ou compartilhado, ou se estabelece, no caso das relações de competição, uma radicalização da alteridade.

Como afirma o fotógrafo e antropólogo Amorim (n.d.), parece que amamos ou aprendemos a cultivar um índio genérico, estereotipado, que anda nu e vive nas matas da Amazônia; ou seja, amamos o índio distante e improvável, o “índio total”. Os índios particulares e reais, ainda segundo Amorim (n.d.), que transitam nas periferias urbanas, semiurbanas, rurais, entre suas aldeias, a selva e as bancadas parlamentares, têm a difícil missão de criar paralelos entre seus espaços étnicos e o mundo que os rodeia, entre a imagem demandada por esses espaços sociopolíticos e a imagem visual que tentam construir com a finalidade de se autoidentificarem e serem identificados.

Nesse embate de “ressurgência”, “transfiguração” e “aculturação”, os povos autóctones têm duas alternativas impostas pelos dominantes: mantêm-se “índios” nas matas para desocuparem os espaços sociais nacionais ou ocupam os espaços sociais para deixar de serem “índios”.

Os índios em Sergipe

Em Sergipe, a situação não é muito diferente da que se dá no resto do país. Em nosso estado resta apenas uma tribo, a dos índios Xokós, formada por cerca de 250 indivíduos que residem na Ilha de São Pedro, município de Porto da Folha. Eles vivem principalmente da agricultura, pecuária, pesca e artesanato; integraram-se ao comércio local e fazem visitas constantes aos municípios de Pão de Açúcar e Porto da Folha, onde compram e vendem mercadorias.

Os Xokós são remanescentes de vários outros grupos indígenas. A região do São Francisco era habitada em 1587 pelos Caetés e pelos Tupinambás. Porém, alguns deles foram escravizados e levados para a região que hoje é o estado da Bahia e outros perderam, aos poucos, características fenotípicas indígenas devido à mistura com outros povos. No século XVII surgem os aldeamentos de São Pedro e Pacatuba, tendo ambos dado abrigo aos índios Xokós (ver Diniz, 1991; Figueiredo, 1981, para revisões).

Beatriz Góis Dantas (1991) afirma que o aldeamento de São Pedro surgiu a partir de uma missão que os capuchinhos instituíram às margens do rio São Francisco para catequizar os índios Aramuru. Os Aramuru lutaram como aliados aos portugueses para a expulsão dos holandeses da região do São Francisco. Como forma de recompensa receberam meios de subsistência e uma faixa de terra. Os Xokó descendem desses grupos e dos Cariri que migraram para Alagoas.

É na análise da percepção de si e do outro, da construção da alteridade e hierarquização da diferença que circulam os interesses desta pesquisa, cujo objetivo é investigar as representações sociais que moradores não-índigenas de Sergipe constroem sobre os índios, bem como o impacto que morar próximo ou distante da única tribo do estado tem nessas representações. Nossas hipóteses de trabalho são:

- 1) as representações sociais do índio serão de um índio distante, vivendo em matas ou florestas e
- 2) os moradores das cidades mais próximas à única tribo indígena do estado (Porto da Folha e Pão de Açúcar) construirão representações sociais mais ancoradas na ideia do “índio mau” e ameaçador, tendo em vista possíveis relações de competição material que se estabeleçam.

Método

Neste trabalho adotamos, sobretudo, a abordagem estrutural, de acordo com a qual não apenas o conteúdo de uma representação, mas também a sua organização devem ser pesquisados. Isto pode ser feito mediante técnicas que permitam o “desenho” da estrutura da representação, seja com base na produção do próprio sujeito, ao qual é solicitado que realize um trabalho cognitivo de análise, comparação e hierarquização dos dados produzidos, seja a partir da reordenação realizada pelo próprio pesquisador sobre os mesmos dados (Oliveira, Marques, Gomes, & Teixeira, 2005).

Nessa perspectiva, a representação é entendida como um campo simbólico estruturado em elementos hierarquicamente organizados, sendo alguns mais centrais e outros mais periféricos. Esse enfoque, desenvolvido por Flament e Abric, no final da década de 1980, realça os aspectos estruturais da representação. Para Abric (1994), as representações possuiriam um Núcleo Central (NC) e um sistema periférico. O NC cria, organiza e transforma a representação; é ele também que diferencia uma representação de outra.

De acordo com Echabe (1994), duas representações podem ser idênticas na periferia do seu sistema simbólico, mas nunca no NC. Abric (1994) propõe uma metodologia de pesquisa na abordagem estrutural das representações que siga três etapas:

- 1) encontre os conteúdos ou elementos da representação;
- 2) analise as relações entre os elementos, peso e ordem de importância, e
- 3) estabeleça o NC. Neste aporte, adota-se também uma abordagem multimétodos, com entrevistas, questionários, técnicas projetivas, mapas associativos.

Todas as normas éticas para realização de pesquisas com seres humanos foram devidamente seguidas, como sugeridas pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, com base na Resolução CNS nº 196/96. Os participantes leram e, quando aquiesceram em colaborar com o estudo, assinaram um Termo de Consentimento Livre e Esclarecido. Os pesquisadores deixaram ainda uma cópia desse termo com cada participante, assinada pelo coordenador da pesquisa, com os objetivos do estudo, métodos de coleta de dados e informações para contato e obtenção dos resultados.

Participantes

O estudo foi realizado com 378 moradores de seis cidades (Aracaju 129 entrevistados, Estância 58, Itabaiana 34, Lagarto 53, Pão de Açúcar 54 e Porto da Folha, 50 entrevistados) no ano de 2006. Esta amostra é representativa dos 1.784.829 moradores de Sergipe (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 2000) a um intervalo de confiança de 5%. As cidades foram escolhidas por serem as principais das microrregiões do estado (Lagarto, Itabaiana e Estância), por ser a capital do estado (Aracaju) ou por serem as mais próximas da tribo indígena de Sergipe (Porto da Folha e Pão de Açúcar). Com efeito, a ilha de São Pedro, local onde vivem os Xokós, fica à beira do rio São Francisco, margeada de um lado pelo município de Pão de Açúcar e do outro pelo município de Porto da Folha.

Os entrevistados foram, em sua maioria, mulheres (52,3%), com idades entre 16 a 83 anos (Média = 34,6 anos, Desvio Padrão = 15), com renda familiar mensal que variou de menos de um salário mínimo (9,8%) até mais de nove salários (12%), sendo a faixa de renda mais freqüente a compreendida entre um e dois salários mínimos (42,3%). A escolaridade dos entrevistados variou de analfabeto (3,2%) até nível superior completo (16,6%), sendo que a maioria (31,9%) tem ensino médio completo. Dos 378 entrevistados, 85 disseram ter parentes indígenas e 281 disseram não ter ou não saberem se tinham, sendo que 12 pessoas não responderam a esse questionamento.

Procedimento

As entrevistas foram individuais e ocorreram nas moradias das pessoas em cada uma das seis cidades. As ruas e casas foram escolhidas de modo aleatório, sendo geralmente as mais próximas dos terminais hidroviários ou rodoviários das cidades. O roteiro da entrevista era composto de perguntas abertas e fechadas, contendo: associações livres com a palavra “índios”, os participantes poderiam fazer até 3 enunciações; questões sobre a memória de acontecimentos históricos do Brasil envolvendo os índios e ainda os sentimentos em relação aos indígenas.

Para a análise da centralidade das enunciações multiplicamos a freqüências por 3 (quando era a 1ª enunciação), por 2 (para a 2ª enunciação) ou por 1 (para a 3ª enunciação), em seguida somamos os valores e dividimos por 100 para construir o índice da força da enunciação; de modo que, por exemplo, uma palavra que foi citada 10 vezes em primeiro lugar, 5 vezes em segundo e 3 vezes em terceiro tem força de enunciação igual a $(10 \times 3) + (5 \times 2) + (3 \times 1)/100 = 0,43$.

Análise dos dados

Utilizamos análise de conteúdo seguindo os procedimentos sugeridos por Bardin (1977), para análise das respostas às perguntas abertas. Consideramos, portanto, três fases de análise:

- 1) a pré-análise,
- 2) a exploração do material e
- 3) o tratamento dos resultados, a inferência e a interpretação.

Todos os dados obtidos foram analisados com o auxílio do SPSS, tendo sido realizadas análises descritivas para o teste da primeira hipótese e Testes Qui-Quadrado e Análise de Variância envolvendo a cidade dos moradores para o teste da segunda hipótese.

Primeiramente, pesquisamos, através de uma associação-livre, que evocações a palavra “índios” produzia nos sergipanos. Procedemos então a uma análise da freqüência de cada enunciação e de sua centralidade, uma vez que os participantes do estudo poderiam mencionar até três associações com a palavra-estímulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. Redação de expedientes	01
2. Noções de relações humanas	03
3. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos.	05
4. Relações Públicas	14
5. Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material	16
6. Matemática. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais	41
7. Sistema legal de medidas.	51
8. Razões e proporções: divisão proporcional	53
9. Regras de três simples e compostas	54
10. Porcentagens.	55
11. Equações e inequações de 1º e de 2º graus	57
12. Sistemas lineares	61
13. Funções e gráficos.	70
14. Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente	80
15. Princípios de contagem	93
16. Progressões aritméticas e geométricas.	99
17. Geometria plana: polígonos, perímetros e áreas; semelhança de triângulos; trigonometria do triângulo retângulo. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos.	103
18. Noções de Estatística: gráficos e tabelas; médias, moda, mediana e desvio-padrão	115
19. Noções de probabilidade	119
20. Noções de cidadania.	119
21. Constituição da República Federativa do Brasil: organização do Estado, direitos e garantias fundamentais, organização dos Poderes, serviço público, direitos do consumidor	120

REDAÇÃO DE EXPEDIENTES

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de padrão ofício. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

Aviso e Ofício

Definição e Finalidade

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Memorando

Definição e Finalidade

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Posição de Motivos

Definição e Finalidade

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- a) informá-lo de determinado assunto;
- b) propor alguma medida; ou
- c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Mensagem

Definição e Finalidade

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião

da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

a) encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou financeira.

Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1o a 4o). Cabe lembrar que o projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e mais tarde ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência.

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos Membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com aviso do Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, caput).

Quanto aos projetos de lei financeira (que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais), as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos Membros do Congresso Nacional, e os respectivos avisos são endereçados ao Primeiro Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressional sobre as leis financeiras em sessão conjunta, mais precisamente, “na forma do regimento comum”. E à frente da Mesa do Congresso Nacional está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5o), que comanda as sessões conjuntas.

As mensagens aqui tratadas coram o processo desenvolvido no âmbito do Poder Executivo, que abrange minucioso exame técnico, jurídico e econômico-financeiro das matérias objeto das proposições por elas encaminhadas.

Tais exames materializam-se em pareceres dos diversos órgãos interessados no assunto das proposições, entre eles o da Advocacia-Geral da União. Mas, na origem das propostas, as análises necessárias constam da exposição de motivos do órgão onde se geram (v. 3.1. Exposição de Motivos) – exposição que acompanhará, por cópia, a mensagem de encaminhamento ao Congresso.

b) encaminhamento de medida provisória.

Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha mensagem ao Congresso, dirigida a seus membros, com aviso para o Primeiro Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória, autenticada pela Coordenação de Documentação da Presidência da República.

c) indicação de autoridades.

As mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos Tribunais Superiores, Ministros do TCU, Presidentes e Diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, Chefes de Missão Diplomática, etc.) têm em vista que a Constituição, no seu art. 52, incisos III e IV, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação.

O curriculum vitae do indicado, devidamente assinado, acompanha a mensagem.

d) pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do País por mais de 15 dias.

Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, III, e 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional.

O Presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

e) encaminhamento de atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e TV.

A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do artigo 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3o). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista no art. 64 da Constituição, porquanto o § 1o do art. 223 já define o prazo da tramitação.

Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.

f) encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior.

O Presidente da República tem o prazo de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1o), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, II), em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.

g) mensagem de abertura da sessão legislativa.

Ela deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do País e solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, XI).

O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais porque vai encadernada e é distribuída a todos os Congressistas em forma de livro.

h) comunicação de sanção (com restituição de autógrafos).

Esta mensagem é dirigida aos Membros do Congresso Nacional, encaminhada por Aviso ao Primeiro Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá apostado o despacho de sanção.

i) comunicação de veto.

Dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1o), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o veto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do veto. Seu texto vai publicado na íntegra no Diário Oficial da União (v. 4.2. Forma e Estrutura), ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo. (v. 19.6.Veto)

j) outras mensagens.

Também são remetidas ao Legislativo com regular frequência mensagens com:

- encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, I);
- pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2o, IV);
- proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, VI);
- pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, V); e outros.

Entre as mensagens menos comuns estão as de:

- convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6o);
- pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República (art. 52, XI, e 128, § 2o);
- pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, XIX);
- pedido de autorização ou referendo para celebrar a paz (Constituição, art. 84, XX);
- justificativa para decretação do estado de defesa ou de sua prorrogação (Constituição, art. 136, § 4o);
- pedido de autorização para decretar o estado de sítio (Constituição, art. 137);
- relato das medidas praticadas na vigência do estado de sítio ou de defesa (Constituição, art. 141, parágrafo único);
- proposta de modificação de projetos de leis financeiras (Constituição, art. 166, § 5o);
- pedido de autorização para utilizar recursos que fiquem sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual (Constituição, art. 166, § 8o);
- pedido de autorização para alienar ou conceder terras públicas com área superior a 2.500 ha (Constituição, art. 188, § 1o); etc.

Telegrama

Definição e Finalidade

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão (v. 1.4. Concisão e Clareza).

Fax

Definição e Finalidade

O fax (forma abreviada já consagrada de fac-simile) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Correio Eletrônico

Definição e finalidade

O correio eletrônico (“e-mail”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Fonte: <https://centraldefavoritos.com.br/2016/12/22/finalidade-dos-expedientes-oficiais/>

NOÇÕES DE RELAÇÕES HUMANAS

A Teoria das Relações Humanas vem com a nova ideia de que para a maioria dos trabalhadores, a preocupação com a parte psicológica e social é mais importante do que a preocupação com o aspecto material e financeiro mudando a velha concepção de que a condição física era o principal caminho para os melhores resultados produtivos do operário e que a fadiga era ocasionada, também e principalmente, pelo fator psicológico. A organização passava, a partir desse momento, a entender que os trabalhadores são seres humanos com sentimentos, e não máquinas programadas. Que as pessoas dependem de motivação e que o alcance dos objetivos depende diretamente dos grupos informais a que pertencem. Que o modo como os grupos se comportam pode ser modificado dependendo do estilo de liderança e supervisão. E que a maneira como são estabelecidas as normas dentro dos grupos, de certa forma, regulam o comportamento dos indivíduos. Essa Teoria trouxe a preocupação de se estudar a influência da motivação no comportamento do funcionário. E para tal entendimento, é necessário que se entenda as necessidades humanas fundamentais. Foi notado que o comportamento do homem é determinado por certas causas que se chamam necessidades ou motivos, que são forças conscientes ou inconscientes que o leva a determinado comportamento. Existem três níveis de motivação, que correspondem às necessidades fisiológicas, que são ligadas à sobrevivência, sendo inatas e instintivas, como sono, fome, sede, etc.; às necessidades psicológicas, que são aprendidas no decorrer da vida e que são raramente satisfeitas por completo. São elas: necessidade de segurança íntima (auto defesa); necessidade de participação (contato humano); necessidade de autoconfiança (auto avaliação); a necessidade de afeição (dar e receber carinho); e à necessidade de auto-realização, que é estar realizado por completo em todas as outras necessidades.

CICLO MOTIVACIONAL

O ciclo motivacional parte do princípio de que a motivação, no sentido psicológico, é a tensão persistente que leva o indivíduo a algum tipo de comportamento visando a satisfação de uma ou mais necessidades. Essa tensão leva a pessoa a fazer algo para chegar à satisfação de tal necessidade, se ela é satisfeita, o organismo entra em equilíbrio, até que outra tensão para suprir outra necessidade surja. Enfim, a satisfação é simplesmente a liberação de uma tensão e apenas a saciedade de uma necessidade permite o equilíbrio psicológico. Porém quando a satisfação de alguma necessidade não é alcançada, acontece a frustração, que também traz um desequilíbrio. Mas se o indivíduo, não conseguindo satisfazer tal necessidade, tenta satisfazer alguma outra e obtém êxito, acontece uma compensação. A satisfação de alcançar tal objetivo, compensa a frustração por não ter conseguido satisfazer alguma outra necessidade anterior. A Teoria das Relações Humanas trouxe também o estudo sobre o moral dos trabalhadores, que é uma decorrência da motivação recebida, uma atitude provocada pela satisfação ou não das necessidades da pessoa. Quando o trabalhador tem o moral elevado dentro da organização, tem atitudes de interesse, entusiasmo e impulso positivo, enquanto se o mesmo trabalhador tem o moral baixo, demonstra atitudes de descaso, desinteresse, pessimismo e apatia em relação ao trabalho, podendo até se estender à vida pessoal.

LIDERANÇA

Foi notado também que a liderança informal dentro da organização tem muita influência sobre o comportamento do trabalhador. A liderança é extremamente essencial dentro de todo tipo de organização e uma característica essencial no administrador, que

precisa conhecer a motivação humana e saber conduzir pessoas, ou seja, precisa ser líder. “Liderança é a influência interpessoal exercida numa situação e dirigida por meio do processo de comunicação humana à consecução de um ou de diversos objetivos específicos” (Tannenbaum, Weschler e Maparik) Foram delineadas três teorias de liderança:

Teoria dos traços de personalidade: Certas pessoas possuem na própria personalidade traços que podem ser utilizados para definir um futuro líder, bem como avaliar a eficácia da liderança.

Teoria dos estilos de liderança: Estuda os estilos de comportamento do líder em relação aos seus subordinados. Refere-se ao que o líder faz, qual a maneira que ele utiliza para liderar.

Teoria situacional de liderança: Procura explicar que não existe apenas um estilo ou característica de liderança válida para qualquer situação. O verdadeiro líder é versátil a ponto de se encaixar dentro de qualquer grupo sob as mais variadas condições.

Relações Interpessoais

Conviver é viver com. Consiste em partilhar a vida, as atividades, com os outros. Em todo grupo humano existe a necessidade de conviver, de estar em relação com outros indivíduos. Além disso, a convivência nos ajuda no processo de reflexão, interiorização pessoal e autorregulação do indivíduo.

O relacionamento interpessoal é a interação de duas ou mais pessoas e está ligado intimamente com a forma com que cada uma percebe, sente e age perante a outra.

O relacionamento entre as pessoas é a mais primitiva forma de convivência e de comunicação, no entanto, apesar dessas duas características terem evoluído ao longo da existência da espécie humana, o relacionamento interpessoal ainda encontra muitas dificuldades que tornam a vida do ser humano mais difícil, parecendo muitas vezes, estar andando no sentido contrário da evolução.

Simple aspectos de um tratamento como um bom dia, um obrigado, ou ainda um mero sorriso para muitas pessoas é difícil por em prática. Lembrando que o respeito é conquistado.

A mais simples forma de se exigir respeito, é se dando, eis que ao se tratar bem uma pessoa, sendo gentil, cordial e sincero, dispensando um tratamento além daquele que se está acostumado a receber, certamente, daquele indivíduo do qual está recebendo gentileza e cordialidade de forma sincera, certamente não mais será necessário “exigir” o respeito.

Elogiar com sinceridade e economizar as críticas são fatores determinantes, pois é natural do ser humano, gostar de ser reconhecido em suas atitudes, no entanto, sabe o que é certo e errado, e não gosta de ficar ouvindo sobre seus erros. E não é se fazendo lembrar de erros que se terá um bom relacionamento, pelo contrário.

Saber tratar cada pessoa da forma que ela mais gosta. Cada um tem um estilo, um comportamento, uma forma de ser tratado. Dessa maneira, já se constata que não é possível se tratar todos da mesma forma, sendo necessário entender a característica de cada um, para então poder lhe tratar melhor, e o resultado disso é surpreendente, pois se obtém um tratamento esplendoroso, mesmo de quem não sabe tratar bem.

Um fator de elevada importância, igualmente, é o nome das pessoas, portanto, saber e usar no tratamento é necessário e adequado. De que vale um bom tratamento, sem que se possa chamar alguém pelo seu próprio nome? Isso faz parte do bom relacionamento, seja ele profissional, amistoso, eventual, ocasional.

Deve-se ter a sensibilidade para se perceber a hora para determinados comportamentos, para não agir equivocadamente com intimidade ou com excesso de formalidade, afinal de contas, ninguém gosta de ser tratado de uma forma ou de outra senão o for adequadamente.

Reconhecendo erros, evita que alguém o faça. Tentando esquivar-se do erro que cometeu é a forma mais forte de dar-lhes cada vez mais ênfase. Muito mais sincero e adequado lembrar dos erros, antes que alguém o faça, e pedir as desculpas no momento certo, reconhecendo e propondo-se a não mais cometê-los fará com que eles passem totalmente despercebidos.

Uma das grandes ferramentas de um bom relacionamento, também, é o sorriso, pois ele, quando usado de forma sincera e oportuna, pode dizer muito, pois o corpo fala! A expressão corporal é muito maior que a expressão verbal. Deixar o sorriso fluir é ser transparente em seus sentimentos, e assim, sem sombra de dúvidas se está reconhecendo o esforço do próximo em lhe tratar bem.

Antes de criticar ou reclamar de alguém, deve-se fazer uma autoanálise, tentando identificar qual a própria atitude que levou esse alguém a agir dessa ou daquela forma. Assim, tentando identificar qual o próprio erro, irá facilitar a boa atitude de alguém para que ele mesmo reconheça o que fez e que faça o que acha certo fazer, reconhecendo e se desculpando, enquanto que as acusações geram apenas dissabores, sem que nada se mude.

O relacionamento interpessoal, muitas vezes é usado e praticado apenas no trabalho, no entanto, ele está presente em todos os momentos de uma vida, seja com amizade, com cônjuge, com filhos, pais, enfim, com qualquer pessoa que se estabeleça um contato, seja até por meios digitais.

É importante também se ter a sensibilidade e a capacidade de entender aos próprios sentimentos, emoções, autoestima, percepções, pois assim poderá de forma mais fácil, se entender os sentimentos do outro, podendo, com isso, dispor de uma melhor forma de tratamento. Pois cada situação exige uma forma de tratar. A arte de bem relacionar-se é a mesma de gerir os sentimentos dos outros e para isso, deve-se ter autocontrole e empatia. Autocontrole para saber encarar cada situação com a necessária ação e empatia para, se colocando no lugar do outro, oferecer exatamente o que se espera receber.

Há algumas atitudes que auxiliam no Bom Relacionamento:

- Mostre interesse pelas outras pessoas;
- Sorria;
- Lembre-se do nome das pessoas;
- Seja um bom ouvinte;
- Fale sobre o que interessa a outra pessoa;
- Faça as pessoas se sentirem importantes;
- Reconheça seu erro;
- Não imponha opiniões, envolva as pessoas;
- Veja as coisas do ponto de vista das outras pessoas;
- Elogie as pessoas;
- Não critique os erros, valorize os acertos;

O homem começa a ser pessoa quando é capaz de relacionar-se com os outros, quando se torna capaz de dar e receber e deixa o egocentrismo dar lugar ao alterocentrismo. A capacidade de estabelecer numerosas pontes de relacionamento interpessoal é considerada como um dos principais sinais de maturidade psíquica e comportamental. Pelo fato de vivermos em sociedade, oferecemos uma imagem de nós mesmos, assim como formamos conceito sobre cada uma das pessoas que conhecemos. Ou seja, cada um de nós tem um conceito das pessoas que conhece e cada uma delas tem um conceito de nós. Assim como depositamos em cada pessoa conhecida um capital de estima maior ou menor, temos com ela também a nossa cota, de acordo com o nosso desempenho pessoal e social.

Assim, Relacionamento Interpessoal é a capacidade para interagir com os outros, usando empatia, atitudes assertivas, ou seja, identificar, analisar e fornecer.

• ter um comportamento maduro e não intolerante. • saber agir e buscar melhores saídas mesmo sob pressão ou conflitos.

• a arte de fazer as pessoas se sentirem bem com você e vice versa

• ter respeito, princípios de boas maneiras. Ou seja, ter comportamentos éticos.

Também para ter e preservar bons relacionamentos Interpessoais, é preciso, aprender a ouvir e ter a capacidade de se colocar no lugar do outro, aceitar e evitar julgamentos para que o outro não reaja de forma ofensiva.

Desenvolver seus pontos fortes e melhorar os fracos com a comunicação.

O relacionamento interpessoal é, sem sombra de dúvida, um dos fatores que influenciam no dia-a-dia e no desempenho de um grupo, cujo resultado depende de parcerias internas para obter melhores ganhos.

No ambiente organizacional é importante saber conviver com as pessoas, até mesmo por ser um local muito dinâmico e que obriga uma intensa interação com os outros, inclusive com as mudanças que ocorrem no entorno, seja de processos, cultura ou até mesmo diante de troca de lideranças.

Inevitavelmente, em qualquer profissão e quase em qualquer outra atividade, o ser humano necessita estar em relacionamento com seus semelhantes.

Quando este relacionamento é harmonioso, contributivo, espontâneo, gera-se satisfação e progresso.

Ao contrário, quando é conflituoso, surgem obstáculos aos desenvolvimentos das atividades, gerando “emperramento” nos propósitos a alcançar.

Verificamos algumas ações de relacionamentos com pessoas, uns benéficos e outros maléficos:

Ações Negativas:

Comodismo: torna tudo “morno” e não muda nenhum cenário ou panorama.

Julgamento: destrói imediatamente qualquer relacionamento.

Irritação: transfere a carga de algo errado para outra pessoa.

Leviandade: desconsidera que os outros têm sentimentos e preocupações.

Mentira: acaba com a confiança.

Críticas: forma uma muralha nos relacionamentos, e pode impedir progressos.

Ações Positivas:

Aceitação: compreende que as pessoas são falhas e precisam de ajuda. Auxilia no processo de aproximação no ambiente de trabalho.

Ouvir: permite entender os sentimentos e acontecimentos dos outros. Impede o julgamento.

Paciência: permite suportar uns aos outros e facilita a convivência.

Elogiar: auxilia nos laços de simpatia mútua e cria empatia entre as pessoas.

Interesse: mostra a outra pessoa que ela tem em quem confiar e contar. Essa atitude firma relações.

Sorrir: traz a quem o faz e a quem recebe sensação de bem estar.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

1. Regimento Interno do COREN/SE (Resolução COFEN nº 560/2017).	01
2. Lei nº 5.905/1973.	12
3. Lei nº 7.498/1986	13
4. Decreto nº 94.406/1987.	15
5. Lei nº 8.967/1994.	17
6. Resolução COFEN nº 564/2017.	17

**REGIMENTO INTERNO DO COREN/SE (RESOLUÇÃO
COFEN Nº 560/2017)**

**REGIMENTO INTERNO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE**

**TÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO
CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DOS FINS**

Art. 1º. O Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe, Coren-SE, criado pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, constitui-se em Autarquia Federal, dotada de personalidade jurídica de Direito Público, que unido ao Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, e os demais Conselhos Regionais de Enfermagem, compõem um sistema federativo.

§1º. No atendimento de suas finalidades, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem exercem ações deliberativas, administrativas ou executivas; normativo-regulamentares; contenciosas e disciplinares.

Art. 2º. O Conselho Regional de Enfermagem possui autonomia administrativa e financeira, observada a subordinação ao Cofen, estabelecida no Art. 3º da Lei 5.905/73.

Art. 3º. A subordinação hierárquica do Coren-SE ao Cofen, órgão central e normativo do Sistema Cofen/Corens, efetiva-se através dos dispositivos elencados abaixo:

I – cumprimento dos acordos, resoluções e decisões do Cofen;
II – remessa, dentro dos prazos fixados, das prestações de contas, organizadas de acordo com normas legais, para análise e aprovação pelo Plenário do Cofen;

III – remessa trimestral do balancete de receita e despesa referente ao trimestre anterior;

IV – remessa das cotas de receita pertencentes ao Cofen, observados os prazos respectivos;

V – pronto atendimento aos pedidos de informações formulados pelo Cofen;

VI – atendimento às diligências determinadas pelo Cofen.

Art. 4º. O Conselho Regional de Enfermagem, com sede e foro na cidade de Aracaju, possui jurisdição em todo Estado de Sergipe, a qual poderá, em casos excepcionais, ser estendida pelo Cofen ao território de outras Unidades da Federação.

**CAPÍTULO II
DA FINALIDADE E CONSTITUIÇÃO**

Art. 5º. Constituem finalidades do Coren-SE, observada a legislação em vigor e as diretrizes gerais do Cofen, a disciplina e a fiscalização do exercício profissional das categorias de enfermagem, o julgamento e a aplicação de penalidades nos casos de infração ao Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, além do cuidado para que instituições de saúde assegurem as condições necessárias à realização das ações de enfermagem em termos compatíveis com suas exigências éticas e legais.

Parágrafo único. O Coren-SE desenvolverá ações junto às repartições fiscalizadoras da área de saúde, de âmbito federal, regional, estadual e municipal, para uma atuação harmoniosa com vistas à solução de problemas de interesse comum, sem prejuízo da autonomia da entidade.

Art. 6º. O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe é o órgão de deliberação regional do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, sendo composto por 09 Conselheiros efetivos e igual número de Suplentes, todos de nacionalidade brasileira, na proporção de 3/5 (três quintos) de Enfermeiros e 2/5 (dois quintos) de Técnicos e/ou Auxiliares de Enfermagem, observada a fixação realizada pelo Cofen em proporção ao número de inscritos.

Art. 7º. O mandato dos membros do Coren-SE será honorífico e terá duração de três anos, ininterruptos, admitida uma reeleição.

Art. 8º. O Coren-SE constituído pelos profissionais de enfermagem nele inscritos, convocará através do seu Presidente, a categoria para eleger seus representantes, titulares e suplentes pelo voto secreto e obrigatório, em época e de acordo com as normas estabelecidas pelo Cofen.

§1º. O processo eleitoral ocorrerá obedecendo aos critérios estabelecidos no código eleitoral do Cofen.

§2º. Ao eleitor que, sem justa causa, deixar de votar nas eleições referidas neste artigo, será aplicada pelo Coren-SE multa em importância correspondente ao valor da anuidade ou conforme decisão a ser publicada.

Art. 9º. Compõem a estrutura de gestão do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe:

I – Plenário: órgão deliberativo;

II – Diretoria executiva: órgão executivo;

III – Diretorias operacionais: órgãos operacionais junto aos respectivos Departamentos.

§1º. Quando necessário, serão constituídas Câmaras Técnicas ou Grupos de Trabalho para fins específicos e assessoria ao Plenário, constituídos por profissionais que possam contribuir para os objetivos dos trabalhos.

§2º. A Controladoria Interna é órgão de assessoramento da Diretoria e do Plenário na área de controle interno dos atos de gestão e demais verificações legais, definidas na Constituição Federal, na Lei Federal, Instruções Normativas do Tribunal de Contas da União e na norma própria interna do COFEN/COREN's.

Art. 10. Extingue-se o mandato de conselheiro, antes de seu término, quando:

I – Ocorrer cancelamento ou suspensão da inscrição profissional;

II – Sofrer condenação judicial ou administrativo-disciplinar irrecorrível, em que conste na Decisão a determinação de perda do cargo;

III – faltar, injustificadamente, a 5 (cinco) reuniões, durante o ano civil, sem licença do respectivo Conselho ou sem a devida justificativa prévia;

IV – Renunciar ao mandato.

Art. 11. Em caso de vacância de cargo de Conselheiro efetivo, a substituição por um suplente ocorrerá por meio de designação dos membros do Plenário, podendo ser indicado outro profissional para compor o quadro de conselheiros suplentes do Coren-SE, desde que atenda a todos os requisitos previstos no Código Eleitoral do Sistema.

Art. 12. O pedido de licença ou renúncia de Conselheiro Regional deverá ser comunicado por escrito ao Plenário do respectivo conselho.

Art. 13. O Conselheiro impedido de atender à convocação e/ou designação para relatar processos, participar de reunião de Plenário ou evento de interesse do Coren-SE deve comunicar o fato ao Presidente por escrito, ou verbalmente quando em sessão plenária.

Art. 14. O Conselheiro efetivo será substituído em sua falta, impedimento ou licença, por um suplente, mediante convocação do Presidente.

Art. 15. A Diretoria Executiva é órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio necessárias ao funcionamento do conselho, conservação e guarda do patrimônio.

§ 1º. A Diretoria Executiva do Coren-SE é composta por 3 (três) membros, ocupantes dos cargos de Presidente (membro do Quadro I), Secretário (membro do Quadro I), e Tesoureiro (membro do Quadro II ou III), eleitos pelo Plenário dentre seus Conselheiros, de acordo com o que dispuser o Código Eleitoral.

§ 2º. A Diretoria Executiva se reunirá mensalmente, com presença mínima da maioria simples de seus membros, por convocação da Presidência ou por solicitação escrita da maioria simples de seus componentes.

Art. 16. Em caso de perda de mandato ou renúncia de membro ocupante de cargo da Diretoria, far-se-á nova eleição para preenchimento desta vacância, pelo Plenário do Conselho, na primeira reunião plenária seguinte.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO 1
DO CONSELHO REGIONAL**

Art. 17. Compete ao Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe:

I – Disciplinar e fiscalizar o exercício profissional na área de enfermagem, observada a legislação vigente e as diretrizes do Cofen;

II – Inscrever os profissionais de enfermagem de acordo com a legislação vigente e as normas editadas pelo Cofen;

III – Deliberar sobre:

- a. Inscrições definitivas, secundárias, provisórias e remidas;
- b. Registro de empresas que prestam serviços de enfermagem;
- c. Responsabilidade Técnica de Enfermagem;
- d. Cancelamento de inscrição definitiva, secundária e remida, de responsabilidade técnica e de registro de empresa;

e. Concessão de autorização para execução de tarefas elementares na área de enfermagem, conforme legislação atinente.

IV – Eleger os membros da Diretoria Executiva, Diretorias Operacionais, Delegado Eleitor e o respectivo suplente à Assembleia de Delegados.

V – Expedir a carteira profissional ou documento equivalente, indispensável ao exercício profissional, a qual terá fé pública em todo o território nacional e servirá como documento de identidade;

VI – Conhecer e decidir sobre os assuntos pertinentes à ética profissional, impondo as medidas disciplinares cabíveis para cada caso;

VII – Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao exercício profissional, inclusive Acórdãos, Resoluções, Decisões, Instruções e outros provimentos do Cofen;

VIII – Manter atualizada e publicar na sede do Coren-SE a relação dos profissionais inscritos e provisionados e das empresas registradas;

IX – Propor ao Cofen alterações à legislação de interesse à enfermagem, bem como medidas visando à melhoria do exercício profissional;

X – Fixar, no âmbito de sua competência, o valor das taxas e arrecadar os elementos da receita, encaminhando ao Cofen a parte que lhe é destinada na arrecadação do Coren-SE;

XI – Elaborar sua proposta orçamentária, projeto do regimento e as respectivas alterações, submetendo-os à aprovação do Cofen;

XII – Apresentar anualmente ao Cofen sua prestação de contas e o relatório de suas atividades;

XIII – Exercer as funções de órgão consultivo em assuntos de âmbito local, observadas as diretrizes do Cofen;

XIV – Exercer a fiscalização administrativa sobre as empresas que atuam na área de enfermagem, zelando pelo cumprimento da legislação relativa ao exercício profissional dessa área, inclusive no que diz respeito ao oferecimento de condições para que esse exercício seja realizado, consoante os preceitos legais e do código de ética de enfermagem;

XV – Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei ou pelo Cofen.

**SEÇÃO 2
DO PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL**

Art. 18. Compete ao Plenário do Coren-SE:

I – Elaborar o projeto do regimento do Coren-SE e suas alterações, submetendo-os à aprovação do Cofen;

II – Eleger e empossar o Presidente do Coren-SE, os demais membros da Diretoria, o Delegado Eleitor e seus suplentes;

III – Convocar suplentes quando necessário, de acordo com as normas pré-estabelecidas;

IV – Estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias;

V – Decidir acerca dos pedidos de inscrição, transferência e cancelamento de profissionais e de registro de empresas;

VI – Autorizar a criação de comissões especiais, assessorias, câmaras técnicas e/ou grupos de trabalho;

VII – Apreciar a proposta orçamentária do Coren-SE e suas reformulações para encaminhamento à aprovação do Cofen;

VIII – Aprovar as aberturas de créditos adicionais, especiais ou suplementares e submetê-los ao Cofen para homologação;

IX – Submeter à homologação do Cofen os projetos de operações imobiliárias referentes às mutações patrimoniais da entidade;

X – Julgar os balancetes e as prestações de contas da diretoria;

XI – Deliberar em nível regional sobre os assuntos de interesse do exercício profissional na área de enfermagem, promovendo as medidas necessárias à defesa do bom nome desta e daqueles que a exerçam legalmente;

XII – Instaurar e julgar os processos éticos, aplicar as penalidades cabíveis e propor ao Cofen a aplicação da pena de cassação do direito ao exercício profissional, quando for o caso;

XIII – Deliberar sobre as alterações à legislação de interesse da enfermagem e medidas visando à melhoria do exercício profissional, a serem submetidas à aprovação do Cofen;

XIV – Aprovar os valores das taxas a serem cobradas pelo Coren-SE e acompanhar o processo de arrecadação dos elementos da receita;

XV – deliberar acerca de projetos de acordos, convênios e contratos de colaboração ou assistência técnica e financeira a serem celebrados com órgãos ou entidades públicas ou privadas;

XVI – Decidir sobre os pedidos de licença de conselheiro e membro da diretoria, bem como determinar as medidas subsequentes;

XVII – Decidir sobre a perda de mandato de conselheiro que faltar, durante o seu mandato, a 05 (cinco) reuniões durante o ano, sem justificativa prévia;

XVIII – Declarar a perda de mandato e a vacância respectiva;

XIX – Aprovar os nomes dos chefes dos setores administrativos, de fiscalização e de apoio e o dirigente responsável pelo setor oficial de divulgação do Coren-SE, designados pelo Presidente do Coren-SE;

XX – Aprovar o quadro de pessoal do Coren-SE, criar cargos, funções e assessorias, fixar salários e gratificações e autorizar as contratações de serviços técnicos especializados, em conformidade com a legislação atinente à matéria.

XXI – Autorizar a realização de obras, aquisição e alienação de imóveis;

- XXII – Aprovar as atas de suas reuniões;
- XXIII – Aprovar o relatório anual da diretoria e encaminhá-lo ao Cofen;
- XXIV – Cumprir e fazer cumprir a Legislação vigente, Resoluções, decisões normativas, atos administrativos baixados pelo Coren-SE;
- XXV – Cumprir e fazer cumprir este regimento e suprir suas lacunas e omissões;
- XXVI – Exercer outras atribuições que lhe foram conferidas em Lei, nas Resoluções, Decisões e demais provimentos do Cofen;
- XXVII – Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento.

SEÇÃO 3

DA DIRETORIA EXECUTIVA DO CONSELHO REGIONAL

Art. 19. À Diretoria Executiva compete:

- I – Administrar o Coren-SE, cumprindo e fazendo cumprir a legislação em vigor e os objetivos da entidade;
- II – Prover os empregos da entidade, os cargos, assessorias e comissões;
- III – Racionalizar as ações dos dirigentes e dos servidores do Coren-SE de modo a simplificar as atividades dos órgãos de execução administrativa da entidade, em especial daquele destinado a realizar a fiscalização do exercício profissional;
- IV – Estabelecer a programação anual de suas reuniões;
- V – Elaborar a proposta orçamentária e a reformulação do orçamento, bem como as propostas de abertura de créditos adicionais, especial ou suplementar e os balancetes e processos de prestação de contas;
- VI – Dar pronto cumprimento às decisões e determinações do Plenário, mantendo-o a par das medidas providenciadas para assegurar esse cumprimento;
- VII – Colaborar com o Plenário no aprimoramento das normas de disciplina e fiscalização profissional;
- VIII – Propor ao Plenário os índices para quantificação dos valores relativos aos serviços prestados pelo Coren-SE para o exercício subsequente, desde que os mesmos sejam de sua competência;
- IX – Submeter à aprovação do Plenário, proposta para instalação de subseções, comprovando a existência dos indispensáveis recursos financeiros;
- X – Proceder à arrecadação dos elementos da receita e efetuar a transferência ao Cofen das quartas-partes que lhe são legalmente destinadas;
- XI – Deferir, ad-referendum do Plenário, os pedidos de:
 - a. inscrição dos profissionais de enfermagem nos quadros respectivos, autorizando a emissão de carteiras e cédulas de identidade;
 - b. registro de empresas em atuação na área de enfermagem priorizando a emissão dos respectivos certificados;
 - c. transferência de inscrição e de registro e seu cancelamento;
- XII – Submeter à aprovação do Plenário a criação de consultorias, assessorias e comissões, ainda que de natureza transitória, desde que impliquem em despesas ou ônus de qualquer natureza para o Coren-SE;
- XIII – Manter permanente divulgação permanente do código de ética de enfermagem;
- XIV – Organizar e manter atualizadas, publicando-as:
 - a. relação dos profissionais inscritos;
 - b. relação das empresas registradas;
- XV – Organizar e manter atualizados os cadastros de:
 - a. empresas e outras organizações que prestem serviços ou realizem atividades na área de enfermagem;
 - b. cursos de formação profissional;

- c. entidades associativas de classe;
- XVI – Providenciar adequada e correta instrução dos processos a serem levados à deliberação do Plenário;
- XVII – Elaborar anualmente o relatório de atividades;
- XVIII – Manter intercâmbio de informações e colaboração com os Conselhos Regionais Profissionais de todas as áreas, em especial da área de saúde, estabelecer relacionamento harmonioso com as autoridades do setor, compatibilizando atividades, sem prejuízo das prerrogativas do Coren-SE;

SEÇÃO 4

DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO REGIONAL

Art.20. Compete ao Presidente do Coren-SE:

- I – Cumprir e fazer cumprir a Legislação vigente, Resoluções, decisões normativas, atos administrativos baixados pelo Coren-SE, bem como este Regimento Interno;
- II – Cumprir e fazer cumprir as ações da Diretoria;
- III – Apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Conselho e conferir-lhe publicidade;
- IV – Designar Conselheiro para emitir parecer sobre matérias de interesse do Coren-SE e da classe de Enfermagem;
- V – Convocar assembleia;
- VI – Convocar, presidir, suspender e encerrar as reuniões do Plenário e da diretoria, determinar as pautas respectivas, manter a ordem no recinto concedendo, negando ou cassando a palavra, quando julgar necessário fazê-lo;
- VII – Instalar e presidir as solenidades, seminários e outros eventos realizados pelo Coren-SE, podendo delegar esses encargos a outras personalidades ou conselheiros;
- VIII – Dar posse, conforme normas do regimento eleitoral dos Conselhos de Enfermagem;
- IX – Deferir ou negar pedido de vista de processo administrativo, fundamentando em caso de negativa;
- X – Informar ao Plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência às reuniões de Plenário e renúncia dos conselheiros;
- XI – Manter o Plenário informado sobre ações e atividades do Coren-SE;
- XII – Convocar suplente para substituir conselheiro, na ocorrência de falta e licença deste, ou na vacância de seu mandato;
- XIII – Assinar, com o Secretário ou Relator, decisões e acórdãos do Plenário e os provimentos da diretoria;
- XIV – Executar e fazer observar as decisões do Plenário;
- XV – Decidir, ad referendum do Plenário ou da Diretoria, os casos que, por sua urgência, exijam a adoção de providências, obrigatoriamente submetendo a matéria à homologação do Plenário ou da Diretoria na primeira reunião subsequente, acaso a matéria exija;
- XVI – Executar o orçamento;
- XVII – Autorizar o pagamento de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- XVIII – Movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias do Coren-SE, assinando cheques e outros dispositivos necessários para o referido fim;
- XIX – Assinar, com o Tesoureiro ou Conselheiro Diretor de Convênios e Contratos designado para tal, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Coren-SE;
- XX – Assinar, com o Tesoureiro, os balancetes e as prestações de contas;
- XXI – Submeter ao Plenário, em nome da diretoria:
 - a. Até 10 (dez) de novembro de cada ano, a proposta orçamentária do Coren-SE, relativa ao exercício seguinte, a ser encaminhada à aprovação do Cofen;

b. As reformulações orçamentárias a serem igualmente levadas à aprovação do Cofen;

XXII – Submeter ao Plenário as demais medidas e atos cuja aprovação dependa desse Colegiado;

XXIII – Designar os integrantes de comissões especiais, câmaras técnicas e grupos de trabalho, contratar assessores técnicos, bem como dar posse ao pessoal efetivo, empregados públicos, desde que aprovados em concurso público, de acordo com a legislação vigente atinente à matéria e posicionamento do STF;

XXIV – Designar, a seu critério, poderes a membros do Plenário ou da diretoria para o desempenho de atribuições na forma da lei, indispensáveis à eficiência dos trabalhos afetos ao Coren-SE;

XXV – Designar os chefes dos setores administrativos, de fiscalização e de apoio e o dirigente responsável pelo setor oficial de divulgação do Coren-SE, submetendo a decisão ao Plenário;

XXVI – Determinar a realização de licitações e homologar os respectivos processos, observadas as exigências da legislação específica;

XXVII – Receber doações, legados, subvenções e auxílios em nome do Coren-SE, que passam a integrar o patrimônio do Coren-SE;

XXVIII – Determinar medidas de ordem administrativa com vistas ao rápido andamento dos processos do conselho;

XXIX – Definir pedido de “vista”, fixar prazos e conceder prorrogações, em conformidade com a legislação e resoluções do Cofen;

XXX – Autorizar e expedir certidões;

XXXI – Proferir voto nas reuniões do Plenário e da diretoria, e voto de qualidade, em caso de empate;

XXXII – Autorizar férias, conceder licenças, elogiar e aplicar penalidades para os colaboradores do Coren-SE;

XXXIII – Representar o Coren-SE judicial e extrajudicialmente, perante os Poderes Públicos, podendo designar formalmente representantes e/ou procuradores;

XXXIV – Apresentar ao Plenário do Coren-SE, no primeiro mês de cada ano, com vistas ao Cofen, relatório das atividades e da prestação de contas relativas ao exercício precedente;

XXXV – Delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren-SE;

XXXVI – Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente regimento.

SEÇÃO 5

DA SECRETARIA DO CONSELHO REGIONAL

Art. 21. Compete ao Secretário do Coren-SE:

I – Substituir o Presidente, nos casos de ausência deste ocasionada por licença, falta ou impedimentos;

II – Assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes à Secretaria;

III – Organizar a pauta das reuniões de Diretoria Executiva e Plenário;

IV – Secretariar as reuniões de Plenário e Diretoria Executiva, assumindo a responsabilidade de:

a. Registrar presença dos membros;

b. Controlar o horário de início e término;

c. Solicitar que pontos expostos sem clareza suficiente sejam adequadamente reexpostos ainda durante a reunião;

d. Acompanhar as questões não concluídas ao longo da reunião, resumindo-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas;

e. Redigir a ata ou supervisionar a sua redação.

V – Dar tramitação e acompanhar a execução das deliberações do Presidente, Diretoria e Plenário, encaminhando ao setor de Comunicação as matérias que necessitam de divulgação no site, bem como aos outros setores internos, quando houver matéria de seu interesse;

VI – Assinar com o Presidente, os extratos de ata, decisões, e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento;

VII – Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência;

VIII – Cumprir e fazer cumprir a Legislação vigente, Resoluções, decisões normativas, atos administrativos baixados pelo Coren-SE, bem como este Regimento Interno.

SEÇÃO 6

DA TESOURARIA DO CONSELHO REGIONAL

Art. 22. Compete ao Tesoureiro do Coren-SE:

I – Movimentar, junto com o Presidente, as contas bancárias do Coren-SE, utilizando-se dos dispositivos necessários para o referido fim;

II – Manter o Plenário e a Diretoria informados quanto à situação econômica e financeira do Coren-SE, apresentando-lhes nas respectivas reuniões, relatórios esclarecedores sobre a matéria;

III – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Coren-SE;

IV – Assinar com o Presidente, os balancetes, proposta orçamentária e demais documentos necessários à administração financeira deste;

V – Apresentar à Diretoria Executiva, trimestralmente, os balancetes financeiros e contábeis mensais;

VI – Dirigir e supervisionar os serviços financeiros e de tesouraria;

VII – Acompanhar a execução do orçamento do Coren-SE;

VIII – Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

SEÇÃO 7

DAS DIRETORIAS OPERACIONAIS

Art. 23. As Diretorias Operacionais são compostas por Conselheiros efetivos ou suplentes, dos Quadros I, II ou III, devidamente designados pela Presidência, através de Portaria, que desenvolverão suas atividades junto aos respectivos Órgãos Operacionais em caráter diretivo.

§1o. Um mesmo Conselheiro poderá integrar mais de uma Diretoria Operacional.

§2o. Os Conselheiros nomeados Diretores deverão atuar em conjunto aos empregados públicos do Coren-SE de maneira a otimizar as atividades do setor, elaborando o respectivo planejamento plurianual e de ações, executando atividades de rotina, dirigindo o setor e promovendo a intermediação entre os empregados e o Plenário.

Art. 24. Sem prejuízo da criação de novas diretorias operacionais, serão criadas as seguintes:

I – Diretoria de Fiscalização: funciona junto ao Departamento de Fiscalização;

II – Diretoria de Atendimento, Registro e Cadastro: funciona junto aos setores de Atendimento, Recepção, Registro e Cadastro;

III – Diretoria de Dívida Ativa: funciona junto ao Setor de Dívida Ativa;

IV – Diretoria de Cursos e Aprimoramento: responsável por elaborar projetos especiais para solicitação de recursos ao Cofen, além da programação de atividades educativas e sua execução;