



CORE-RO

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES
COMERCIAIS NO ESTADO DE RONDÔNIA

Fiscal

EDITAL Nº 1, DE 30 DE JUNHO DE
2023

CÓD: SL-105JL-23
7908433239260

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc.....	9
2. Nova ortografia.....	13
3. Acentuação gráfica.....	14
4. Pontuação.....	15
5. Crase.....	18
6. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	18
7. Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. Frase, oração e período. Termos da oração e suas funções morfossintáticas.	21
8. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação.....	30
9. Sintaxe de concordância e regência.....	30
10. Semântica: sinônimos e antônimos. Conotação e denotação.....	34
11. Figuras de Linguagem.	34
12. Redação de correspondências oficiais.	37

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais)	57
2. operações com conjuntos.....	65
3. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.....	66
4. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regras de três simples e compostas).....	69
5. porcentagem.....	74
6. Equações e inequações.....	75
7. Sistemas de medidas. Volumes.....	82
8. Compreensão de estruturas lógicas.....	87
9. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	88
10. Diagramas lógicos	88

Noções de Informática

1. Sistema operacional Windows 10 ou superior: área de trabalho, uso dos menus, barra de tarefas, barras de título, programas e aplicativos	97
2. Conceitos básicos de pastas e arquivos: manipulação (criar, mover, copiar, excluir, renomear) compartilhamento, principais extensões, atalhos	102
3. Software de elaboração de textos (Word versão 2013 ou superior): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	104
4. Software de planilhas eletrônicas (Excel versão 2013 ou superior): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; elaboração de tabelas e gráficos; uso de fórmulas e funções mais básicas; impressão; inserção de objetos; classificação de dados.....	112

ÍNDICE

5. Software de apresentação de slides (Power Point versão 2013 ou superior): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides; edição, formatação e impressão de apresentações; inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	117
6. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	123
7. Internet: principais navegadores, tipos de ameaças virtuais e defesas, navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas	125
8. Hardware: dispositivos de entrada de dados, de saída de dados, periféricos e dispositivos de armazenamento	130
9. Suíte de Escritórios LibreOffice: Writer, Calc e Impress, versão 6, ou superior	133

Noções de Direito Constitucional e Direito Administrativo

1. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais	149
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos sociais. Da Organização do Estado. Da Administração Pública. Da Organização dos Poderes. Da Ordem Social.	149
3. Organização Administrativa: Centralização e Descentralização. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista.	167
4. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações.....	174
5. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. Dos Princípios. 4 Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Dos Contratos.	183
6. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações.....	224
7. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação	230
8. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.....	237
9. Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 (arts. 3º ao 11).	250

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional	253
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	255
3. Noções de cidadania e relações públicas.....	261
4. Comunicação	263
5. Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	273
6. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	284

Funções administrativas

1. Planejamento, organização, direção e controle.....	289
2. Noções de Administração Financeira.....	295
3. Administração de Pessoas.....	296
4. Administração de Materiais.....	299
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	319
6. Noções de Organização e Métodos	321

Noções de Direito Administrativo - Conhecimentos Específicos

1. Administração Direta e Indireta, Autarquias, Conselhos Profissionais; Procedimento e Processo administrativo.....	329
2. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação; espécies; invalidação	339
3. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	346
4. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão, autorização).....	353
5. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo	361
6. Responsabilidade civil do Estado	365

Legislação

1. Lei Federal nº. 4.886, de 9 de dezembro de 1965: Regula as atividades dos representantes comerciais autônomos e suas alterações posteriores	373
2. Código de Ética dos Representantes Comerciais	378
3. Lei Federal nº 10.406/2002 (artigos 710 a 721).....	382
4. Plano Nacional de Fiscalização do Sistema Confere/Cores – Resolução nº 2.058/2022.....	382
5. Lei Federal nº. 6.839, de 30 de outubro de 1980: Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.....	383
6. Ética e Sigilo Profissional.....	383

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

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

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc. Quanto aos tipos, as classificações são fixas, e definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos. Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais inseridos e como eles se inserem em cada tipo textual:

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

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

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

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

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

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, edital de concursos públicos.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

Propaganda

Este gênero aparece também na forma oral, diferente da maioria dos outros gêneros. Suas principais características são a linguagem argumentativa e expositiva, pois a intenção da propaganda é fazer com que o destinatário se interesse pelo produto da propaganda. O texto pode conter algum tipo de descrição e sempre é claro e objetivo.

Gêneros Textuais e Gêneros Literários

Conforme o próprio nome indica, os gêneros textuais se referem a qualquer tipo de texto, enquanto os gêneros literários se referem apenas aos textos literários.

Os gêneros literários são divisões feitas segundo características formais comuns em obras literárias, agrupando-as conforme critérios estruturais, contextuais e semânticos, entre outros.

- Gênero lírico;
- Gênero épico ou narrativo;
- Gênero dramático.

Gênero Lírico

É certo tipo de texto no qual um eu lírico (a voz que fala no poema e que nem sempre corresponde à do autor) exprime suas emoções, ideias e impressões em face do mundo exterior. Normalmente os pronomes e os verbos estão em 1ª pessoa e há o predomínio da função emotiva da linguagem.

Art. 99. Nas contratações de obras e serviços de engenharia de grande vulto, poderá ser exigida a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, com cláusula de retomada prevista no art. 102 desta Lei, em percentual equivalente a até 30% (trinta por cento) do valor inicial do contrato.

Art. 100. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

Art. 101. Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

Art. 102. Na contratação de obras e serviços de engenharia, o edital poderá exigir a prestação da garantia na modalidade seguro-garantia e prever a obrigação de a seguradora, em caso de inadimplemento pelo contratado, assumir a execução e concluir o objeto do contrato, hipótese em que:

I - a seguradora deverá firmar o contrato, inclusive os aditivos, como interveniente anuente e poderá:

- a) ter livre acesso às instalações em que for executado o contrato principal;
- b) acompanhar a execução do contrato principal;
- c) ter acesso a auditoria técnica e contábil;
- d) requerer esclarecimentos ao responsável técnico pela obra ou pelo fornecimento;

II - a emissão de empenho em nome da seguradora, ou a quem ela indicar para a conclusão do contrato, será autorizada desde que demonstrada sua regularidade fiscal;

III - a seguradora poderá subcontratar a conclusão do contrato, total ou parcialmente.

Parágrafo único. Na hipótese de inadimplemento do contratado, serão observadas as seguintes disposições:

I - caso a seguradora execute e conclua o objeto do contrato, estará isenta da obrigação de pagar a importância segurada indicada na apólice;

II - caso a seguradora não assuma a execução do contrato, pagará a integralidade da importância segurada indicada na apólice.

CAPÍTULO III DA ALOCAÇÃO DE RISCOS

Art. 103. O contrato poderá identificar os riscos contratuais previstos e presumíveis e prever matriz de alocação de riscos, alocando-os entre contratante e contratado, mediante indicação daqueles a serem assumidos pelo setor público ou pelo setor privado ou daqueles a serem compartilhados.

§ 1º A alocação de riscos de que trata o caput deste artigo considerará, em compatibilidade com as obrigações e os encargos atribuídos às partes no contrato, a natureza do risco, o beneficiário das prestações a que se vincula e a capacidade de cada setor para melhor gerenciá-lo.

§ 2º Os riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos ao contratado.

§ 3º A alocação dos riscos contratuais será quantificada para fins de projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação.

§ 4º A matriz de alocação de riscos definirá o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em relação a eventos supervenientes e deverá ser observada na solução de eventuais pleitos das partes.

§ 5º Sempre que atendidas as condições do contrato e da matriz de alocação de riscos, será considerado mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando as partes aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio relacionados aos riscos assumidos, exceto no que se refere:

I - às alterações unilaterais determinadas pela Administração, nas hipóteses do inciso I do caput do art. 124 desta Lei;

II - ao aumento ou à redução, por legislação superveniente, dos tributos diretamente pagos pelo contratado em decorrência do contrato.

§ 6º Na alocação de que trata o caput deste artigo, poderão ser adotados métodos e padrões usualmente utilizados por entidades públicas e privadas, e os ministérios e secretarias supervisores dos órgãos e das entidades da Administração Pública poderão definir os parâmetros e o detalhamento dos procedimentos necessários a sua identificação, alocação e quantificação financeira.

CAPÍTULO IV DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - extinguí-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

III - fiscalizar sua execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:

- a) risco à prestação de serviços essenciais;
- b) necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do caput deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

CAPÍTULO V DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

1 - CABEÇALHO	2 - TEXTO	3 - FECHO
<p>O cabeçalho compreende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. o timbre; 2. o índice e o número; 3. a data; 4. o endereço; 5. a linha de atenção; 6. a referência ou o assunto; 7. o vocativo. 	<p>É o chamado corpo da carta.</p> <p>O texto compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> a introdução; o desenvolvimento; a conclusão. 	<p>O fecho compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> a despedida (a fórmula de cortesia); a assinatura; as iniciais; a indicação de anexos; o aviso de cópias; o pós-escrito; o aviso de segunda folha.

NOTA – Alguns dos elementos citados, tanto no cabeçalho como no fecho, não aparecem em todas as cartas, tratando-se apenas de componentes eventuais. Nos capítulos respectivos, ver-se-á a necessidade ou a utilidade da presença, na carta, de cada um desses elementos.

O cabeçalho da carta empresarial

Como vimos o cabeçalho compreende: o timbre, o índice e o número, a data, o endereço, a linha de atenção, a referência ou o assunto e o vocativo.

1- TIMBRE

O timbre oferece ao leitor três informações sobre o remetente: a) quem é; b) o que faz; c) qual é o seu endereço. Contém: o nome (razão social) da empresa, a especificação do seu ramo de atividades, o endereço completo do estabelecimento, inclusive número de telefone e telex, denominação telegráfica, etc. Havendo filiais, sucursais, agências, etc., essas indicações também dão dadas.

O timbre requer uma apresentação artística, identificando o ramo de negócios e também a personalidade da empresa. Deve ter sobriedade e simplicidade, pois o exagero de elementos pode fazer com que os fundamentais passem despercebidos.

O timbre não é um catálogo ou um guia telefônico.

Nas cartas de vendas, todavia, admite-se que o timbre apresente ilustrações e mensagens específicas.

Prática mais comum é o uso do logotipo ou um “slogan” de especial impacto no timbre.

2- ÍNDICE E NÚMERO

O índice indica o setor ou o departamento especializado que está expedindo a carta. Serve para o remetente arquivar os papéis, e também ao destinatário, que sabe a que setor da empresa dirigir-se, em função do assunto. É necessário em grandes empresas, quando a correspondência é descentralizada.

Após o índice, aparece o número de ordem da carta. Como essa numeração é reiniciada a cada ano, ela é seguida do número indicativo do ano: DC/214-90 (Carta nº 214, de 1990, expedida pelo Departamento de Crédito). O índice e o número da carta costumam ser separados por uma diagonal (/). É recomendável separar os dois números, o da carta e do ano, por um hífen, o que torna mais fácil a leitura do conjunto. O índice e o número da carta são colocados no canto superior esquerdo ou direito do papel, na mesma altura da data: DCM/748-89

Do lado direito, facilita a procura da carta no arquivo, geralmente feita pelo respectivo número de ordem: CM/748-89

3 – DATA

É indicação do lugar, dia, mês e ano da expedição: Ex. Penápolis, 23 de maio de 2013.

Quando o papel é timbrado, pode-se omitir a indicação do lugar, desde que a carta seja expedida da localidade constante no timbre e que este não apresente vários endereços, como de filiais, sucursais, etc.

Na correspondência externa, deve-se escrever por extenso o nome do mês (e sempre com inicial minúscula, conforme determinam as normas ortográficas); deve-se evitar abreviação dos algarismos indicativos do ano: 89, 90, etc.. O ponto após a data depende de se empregar a pontuação aberta ou a fechada, como se verá adiante.

Departamentalização por projetos

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

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

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

Departamentalização matricial

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

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

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

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

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

Organização formal e informal

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

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

Tipos de estruturas de organização formal:

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

Organização informal

Refere-se a uma estrutura social interligada que rege como as pessoas trabalham juntas na vida real. É possível formar organizações informais dentro das organizações. Além disso, esta organi-

zação consiste em compreensão mútua, ajuda e amizade entre os membros devido ao relacionamento interpessoal que constroem entre si. Normas sociais, conexões e interações governam o relacionamento entre os membros, ao contrário da organização formal.

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

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

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

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

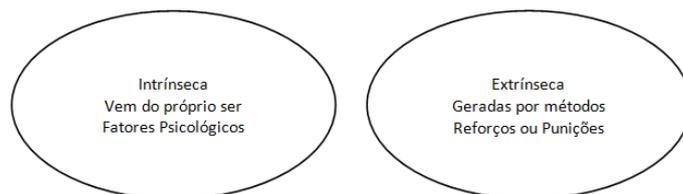
– **Direção:** Direção essencialmente como uma função humana, apêndice de psicologia organizacional. Recrutar e ajustar os esforços para que os indivíduos consigam alcançar os resultados pretendidos pela organização.

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

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

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

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



– Liderança

Fenômeno social, depende da relação das pessoas. Aspecto ligado a relação dos indivíduos. Capacidade de exercer liderança – influência: fazer com que as pessoas façam aquilo que elas não fariam sem a presença do líder. Importante utilização do poder para influenciar o comportamento de outras pessoas, ocorrendo em uma dada situação.

- Liderança precisa de pessoas.
- Influência: capacidade de fazer com que o indivíduo mude de comportamento.
- Poder: que não está relacionado ao cargo, pode ser por via informal.
- Situação: em determinadas situações a liderança pode aparecer.

§ 2º A autuação, a intimação e demais atos e termos do processo, no tocante à sua execução material e documentação, serão realizados sob a imediata direção do presidente, pelo secretário designado.

Art. 23. Apresentada a defesa prévia, ou decorrido o prazo para fazê-la, o presidente do processo determinará, por despacho, que se realizem, no prazo de 20 (vinte) dias, as provas necessárias ou convenientes à cabal apuração da representação.

Art. 24. Para todas as provas e diligências do processo, o presidente determinará com antecedência mínima de três dias, a intimação do indiciado ou de seu advogado ou defensor.

Parágrafo único. Se o indiciado, desde que tenha sido pessoalmente intimado, deixar de comparecer a qualquer um dos atos ou termos do processo, a instrução prosseguirá independentemente de nova intimação.

Art. 25. O presidente do processo ouvirá, quando for requerido ou julgado necessário, a opinião de técnico ou perito, fixando prazo para entrega do respectivo laudo.

Parágrafo único. Deferido o exame pericial, lavrar-se-á termo respectivo, submetido à assinatura do indiciado ou de seu advogado ou defensor, não implicando a assinatura em confissão, nem a recusa em agravação da falta.

Art. 26. Encerradas as provas de iniciativa da autoridade processante ao indiciado será dado requerer, dentro de três dias, as suas próprias provas, para o que deverá ser notificado, e, uma vez deferidas, se cabíveis ou pertinentes, ser-lhe-á assegurado produzi-las nos 20 (vinte) dias subsequentes.

Art. 27. Terminada a produção das provas do indiciado, poderá este oferecer, independentemente de uma nova intimação, nos cinco dias imediatos, sua defesa final, por escrito.

Art. 28. Esgotado o prazo previsto no artigo anterior, o presidente apresentará, dentro de dez dias, circunstanciado relatório.

Art. 29. Com o relatório previsto no artigo anterior, o processo disciplinar será encaminhado ao Conselho Regional respectivo, cujo presidente determinará sua inclusão em pauta.

Art. 30. O processo disciplinar será julgado em sessão plenária do Conselho Regional. O conselheiro que presidiu o inquérito, presidirá, inicialmente, o seu relatório. A seguir, será dado ao acusado, ou a seu advogado ou defensor, o prazo de 20 (vinte) minutos para sustentar oralmente suas razões. Em seguida, o Conselho passará a decidir em sessão, na qual o relator proferirá o seu voto, sucedendo-se a tomada dos votos dos demais conselheiros presentes. O Conselho decidirá por maioria de votos, inclusive o de seu presidente. Em caso de empate, prevalecerá o voto de qualidade do presidente do Conselho Regional.

Art. 31. Os atos e termos do processo disciplinar e as suas audiências, ressalvada a exceção no artigo anterior, serão públicas, realizando-se na própria sede do Conselho Regional, ou em outro local adequado, mediante prévia cientificação do acusado ou de seu advogado.

Art. 32. Quando ao representante comercial se imputar crime, praticado no exercício da profissão, a autoridade que determinou a instauração do processo disciplinar diligenciará, quando for o caso, para que se instaure o competente inquérito policial.

CAPÍTULO VI DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 33. Da decisão do Conselho Regional caberá recurso voluntário, com efeito suspensivo, para o Conselho Federal, no prazo de dez dias, a contar do julgamento no Conselho Regional, com os fundamentos de fato e de direito, bem como a apresentação das provas que julgar pertinentes.

Art. 34. O recurso interposto, por escrito, deverá ser formulado de modo claro e objetivo, devendo ser apresentado na secretaria do Conselho Regional, que certificará no processo a data de sua entrada e fornecerá protocolo ao recorrente.

Parágrafo único. O recurso voluntário obrigatoriamente deverá conter:

I.os nomes e a qualificação das partes;

II.os fundamentos de fato e de direito;

III.o pedido de nova decisão;

IV.as provas que pretende produzir;

V.procuração outorgada ao defensor com poderes específicos para interpor o recurso administrativo, podendo receber notificações, intimações e citações em nome do acusado.

Art. 35. Recebido o recurso, a Secretaria do Conselho Regional informará nos autos acerca de sua tempestividade, encaminhando o processo ao presidente do Conselho Regional, que mandará:

I.providenciar, por fotocópia, a 2ª via do processo, a qual ficará arquivada no Conselho Regional, até a devolução do original pelo Conselho Federal.

II.notificar a parte contrária, se houver, para, se julgar necessário, dentro de dez dias, contra-arrazoar.

Art. 36. Decorrido o prazo referido do inciso II, do artigo anterior, o presidente do Conselho Regional determinará a subida do recurso ao Conselho Federal, com ou sem contra-razões.

Art. 37. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo, perante o Conselho Federal dos Representantes Comerciais, os titulares de direitos e interesses que forem partes no processo.

Art. 38. O recurso não será conhecido quando interposto:

I.fora do prazo;

II.perante órgão incompetente;

III.por quem não seja legitimado;

IV.antes de esgotada a esfera administrativa de 1ª instância, junto aos Conselhos Regionais.

Parágrafo único. Ocorrendo interposição do recurso fora do prazo previsto no artigo 33, o mesmo será declarado intempestivo, julgando-o extinto com julgamento de mérito.

Art. 39. Após o recebimento do recurso, o presidente do Conselho Federal dos Representantes Comerciais, através de Portaria, indicará um dos conselheiros que

compõem o Plenário para exercer a função de relator do recurso, que o presidirá em todos os seus trâmites, designando um funcionário do Conselho Federal para secretário.

§ 1º O relator poderá através de concessão de medida liminar, antecipar total ou parcialmente os efeitos da decisão proferida pelo Conselho Regional, desde que haja fundado receio de dano irreparável ou de difícil reparação.

§ 2º O relator designado pelo presidente, poderá, a qualquer tempo, para seu livre convencimento, requisitar informações complementares ou solicitar pareceres técnicos.