



OP-0103FV-21
CÓD: 7908403501731

COREN-SE

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE

Técnico Administrativo

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

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	01
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	01
3. Domínio da ortografia oficial	02
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	02
5. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras	03
6. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	10
7. Emprego dos sinais de pontuação	12
8. Concordância verbal e nominal	13
9. Regência verbal e nominal	15
10. Emprego do sinal indicativo de crase	16
11. Colocação dos pronomes átonos	16
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto	16
13. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto	17
14. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto	20
15. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	20
16. Redação e correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República	20

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	08
3. Agente público. Legislação pertinente e disposições constitucionais aplicáveis. Cargo, emprego e função pública	12
4. Poderes administrativos. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder	45
5. Licitações. Princípios. Contratação direta, dispensa e inexigibilidade. Modalidades, tipos e procedimentos	46
6. Controle da administração pública. Controle judicial. Controle legislativo	57
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	61

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)	17
3. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet	27
4. Grupos de discussão	42
5. Redes sociais	43
6. Computação na nuvem (cloud computing)	45
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	47

8. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	50
9. Procedimentos de backup	52
10. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	53

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

22. Regimento Interno do COREN/SE (Resolução COFEN nº 560/2017)	01
23. Lei nº 5.905/1973	12
24. Lei nº 7.498/1986	13
25. Decreto nº 94.406/1987	15
26. Lei nº 8.967/1994	17
27. Resolução COFEN nº 564/2017	17

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	01
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	01
3. Domínio da ortografia oficial	02
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	02
5. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras	03
6. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	10
7. Emprego dos sinais de pontuação	12
8. Concordância verbal e nominal	13
9. Regência verbal e nominal	15
10. Emprego do sinal indicativo de crase	16
11. Colocação dos pronomes átonos	16
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto	16
13. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto	17
14. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto	20
15. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	20
16. Redação e correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República	20

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

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.

DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL

ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos. **Ex:** cumprimento (extensão) X comprimento (saudação); tráfico (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, porém são grafadas de maneira diferente. **Ex:** conserto (correção) X concerto (apresentação); cerrar (fechar) X serrar (cortar).

Nos capítulos seguintes serão passadas regras específicas quanto à acentuação e uso da crase, entre outras normas que condizem à ortografia oficial do português.

DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL. EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL

MECANISMOS DE COESÃO E COERÊNCIA

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS. DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO. EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS
ESTRUTURA DAS PALAVRAS

A formação de palavras se dá a partir de processos morfológicos, de modo que as palavras se dividem entre:

- **Palavras primitivas:** são aquelas que não provêm de outra palavra. **Ex:** *flor*; *pedra*
- **Palavras derivadas:** são originadas a partir de outras palavras. **Ex:** *floricultura*; *pedrada*
- **Palavra simples:** são aquelas que possuem apenas um radical (morfema que contém significado básico da palavra). **Ex:** *cabelo*; *azeite*
- **Palavra composta:** são aquelas que possuem dois ou mais radicais. **Ex:** *guarda-roupa*; *couve-flor*

Entenda como ocorrem os principais processos de formação de palavras:

Derivação

A formação se dá por derivação quando ocorre a partir de uma palavra simples ou de um único radical, juntando-se afixos.

- **Derivação prefixal:** adiciona-se um afixo anteriormente à palavra ou radical. **Ex:** *antebraço* (ante + braço) / *infeliz* (in + feliz)

- **Derivação sufixal:** adiciona-se um afixo ao final da palavra ou radical. **Ex:** *friorento* (frio + ento) / *guloso* (gula + oso)

- **Derivação parassintética:** adiciona-se um afixo antes e outro depois da palavra ou radical. **Ex:** *esfriar* (es + frio + ar) / *desgovernado* (des + governar + ado)

- **Derivação regressiva (formação deverbal):** reduz-se a palavra primitiva. **Ex:** *boteco* (botequim) / *ataque* (verbo “atacar”)

- **Derivação imprópria (conversão):** ocorre mudança na classe gramatical, logo, de sentido, da palavra primitiva. **Ex:** *jantar* (verbo para substantivo) / *Oliveira* (substantivo comum para substantivo próprio – sobrenomes).

Composição

A formação por composição ocorre quando uma nova palavra se origina da junção de duas ou mais palavras simples ou radicais.

• **Aglutinação:** fusão de duas ou mais palavras simples, de modo que ocorre supressão de fonemas, de modo que os elementos formadores perdem sua identidade ortográfica e fonológica. **Ex:** *aguardente* (água + ardente) / *planalto* (plano + alto)

• **Justaposição:** fusão de duas ou mais palavras simples, mantendo a ortografia e a acentuação presente nos elementos formadores. Em sua maioria, aparecem conectadas com hífen. **Ex:** *beija-flor* / *passatempo*.

Abreviação

Quando a palavra é reduzida para apenas uma parte de sua totalidade, passando a existir como uma palavra autônoma. **Ex:** *foto* (fotografia) / *PUC* (Pontifícia Universidade Católica).

Hibridismo

Quando há junção de palavras simples ou radicais advindos de línguas distintas. **Ex:** *sociologia* (socio – latim + logia – grego) / *binóculo* (bi – grego + oculus – latim).

Combinação

Quando ocorre junção de partes de outras palavras simples ou radicais. **Ex:** *portunhol* (português + espanhol) / *aborrecente* (aborrecer + adolescente).

Intensificação

Quando há a criação de uma nova palavra a partir do alargamento do sufixo de uma palavra existente. Normalmente é feita adicionando o sufixo *-izar*. **Ex:** *inicializar* (em vez de iniciar) / *protocolizar* (em vez de protocolar).

Neologismo

Quando novas palavras surgem devido à necessidade do falante em contextos específicos, podendo ser temporárias ou permanentes. Existem três tipos principais de neologismos:

• **Neologismo semântico:** atribui-se novo significado a uma palavra já existente. **Ex:** *amarelar* (desistir) / *mico* (vergonha)

• **Neologismo sintático:** ocorre a combinação de elementos já existentes no léxico da língua. **Ex:** *dar um bolo* (não comparecer ao compromisso) / *dar a volta por cima* (superar).

• **Neologismo lexical:** criação de uma nova palavra, que tem um novo conceito. **Ex:** *deletar* (apagar) / *escanear* (digitalizar)

Onomatopeia

Quando uma palavra é formada a partir da reprodução aproximada do seu som. **Ex:** *atchim*; *zum-zum*; *tique-taque*.

CLASSES DE PALAVRAS

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i>muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>
NUMERAL	Atribui quantidade e indica posição em alguma sequência Varia em gênero e número	Gostei muito <i>do primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é <i>a metade</i> de seis.
PRONOME	Acompanha, substitui ou faz referência ao substantivo Varia em gênero e número	Posso <i>ajudar</i> , senhora? <i>Ela me</i> ajudou muito com o <i>meu</i> trabalho. <i>Esta</i> é a casa <i>onde</i> eu moro. <i>Que</i> dia é hoje?
PREPOSIÇÃO	Relaciona dois termos de uma mesma oração Não sofre variação	Espero <i>por</i> você essa noite. Lucas gosta <i>de</i> tocar violão.

SUBSTANTIVO	Nomeia objetos, pessoas, animais, alimentos, lugares etc. Flexionam em gênero, número e grau.	A <i>menina</i> jogou sua <i>boneca</i> no rio. A <i>matilha</i> tinha muita <i>coragem</i> .
VERBO	Indica ação, estado ou fenômenos da natureza Sofre variação de acordo com suas flexões de modo, tempo, número, pessoa e voz. Verbos não significativos são chamados verbos de ligação	Ana se <i>exercita</i> pela manhã. Todos <i>parecem</i> meio bobos. <i>Chove</i> muito em Manaus. A cidade <i>é</i> muito bonita quando vista do alto.

Substantivo

Tipos de substantivos

Os substantivos podem ter diferentes classificações, de acordo com os conceitos apresentados abaixo:

- **Comum:** usado para nomear seres e objetos generalizados. Ex: *mulher; gato; cidade...*
- **Próprio:** geralmente escrito com letra maiúscula, serve para especificar e particularizar. Ex: *Maria; Garfield; Belo Horizonte...*
- **Coletivo:** é um nome no singular que expressa ideia de plural, para designar grupos e conjuntos de seres ou objetos de uma mesma espécie. Ex: *matilha; enxame; cardume...*
 - **Concreto:** nomeia algo que existe de modo independente de outro ser (objetos, pessoas, animais, lugares etc.). Ex: *menina; cachorro; praça...*
 - **Abstrato:** depende de um ser concreto para existir, designando sentimentos, estados, qualidades, ações etc. Ex: *saudade; sede; imaginação...*
 - **Primitivo:** substantivo que dá origem a outras palavras. Ex: *livro; água; noite...*
 - **Derivado:** formado a partir de outra(s) palavra(s). Ex: *pedreiro; livraria; noturno...*
 - **Simples:** nomes formados por apenas uma palavra (um radical). Ex: *casa; pessoa; cheiro...*
 - **Composto:** nomes formados por mais de uma palavra (mais de um radical). Ex: *passatempo; guarda-roupa; girassol...*

Flexão de gênero

Na língua portuguesa, todo substantivo é flexionado em um dos dois gêneros possíveis: **feminino** e **masculino**.

O **substantivo biforme** é aquele que flexiona entre masculino e feminino, mudando a desinência de gênero, isto é, geralmente o final da palavra sendo **-o** ou **-a**, respectivamente (Ex: *menino / menina*). Há, ainda, os que se diferenciam por meio da pronúncia / acentuação (Ex: *avô / avó*), e aqueles em que há ausência ou presença de desinência (Ex: *irmão / irmã; cantor / cantora*).

O **substantivo uniforme** é aquele que possui apenas uma forma, independente do gênero, podendo ser diferenciados quanto ao gênero a partir da flexão de gênero no artigo ou adjetivo que o acompanha (Ex: *a cadeira / o poste*). Pode ser classificado em **epiceno** (refere-se aos animais), **sobrecomum** (refere-se a pessoas) e **comum de dois gêneros** (identificado por meio do artigo).

É preciso ficar atento à **mudança semântica** que ocorre com alguns substantivos quando usados no masculino ou no feminino, trazendo alguma especificidade em relação a ele. No exemplo *o fruto X a fruta* temos significados diferentes: o primeiro diz respeito ao órgão que protege a semente dos alimentos, enquanto o segundo é o termo popular para um tipo específico de fruto.

Flexão de número

No português, é possível que o substantivo esteja no **singular**, usado para designar apenas uma única coisa, pessoa, lugar (Ex: *bola; escada; casa*) ou no **plural**, usado para designar maiores quantidades (Ex: *bolas; escadas; casas*) — sendo este último representado, geralmente, com o acréscimo da letra **S** ao final da palavra.

Há, também, casos em que o substantivo não se altera, de modo que o plural ou singular devem estar marcados a partir do contexto, pelo uso do artigo adequado (Ex: *o lápis / os lápis*).

Variação de grau

Usada para marcar diferença na grandeza de um determinado substantivo, a variação de grau pode ser classificada em **augmentativo** e **diminutivo**.

Quando acompanhados de um substantivo que indica grandeza ou pequenez, é considerado **analítico** (Ex: *menino grande / menino pequeno*).

Quando acrescentados sufixos indicadores de aumento ou diminuição, é considerado **sintético** (Ex: *meninão / menininho*).

Novo Acordo Ortográfico

De acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, as **letras maiúsculas** devem ser usadas em nomes próprios de pessoas, lugares (cidades, estados, países, rios), animais, acidentes geográficos, instituições, entidades, nomes astronômicos, de festas e festividades, em títulos de periódicos e em siglas, símbolos ou abreviaturas.

Já as **letras minúsculas** podem ser usadas em dias de semana, meses, estações do ano e em pontos cardeais.

Existem, ainda, casos em que o **uso de maiúscula ou minúscula é facultativo**, como em título de livros, nomes de áreas do saber, disciplinas e matérias, palavras ligadas a alguma religião e em palavras de categorização.

Adjetivo

Os adjetivos podem ser simples (*vermelho*) ou compostos (*mal-educado*); primitivos (*alegre*) ou derivados (*tristonho*). Eles podem flexionar entre o feminino (*estudiosa*) e o masculino (*engraçado*), e o singular (*bonito*) e o plural (*bonitos*).

Há, também, os adjetivos pátrios ou gentílicos, sendo aqueles que indicam o local de origem de uma pessoa, ou seja, sua nacionalidade (*brasileiro; mineiro*).

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 benefício de “outros”;

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

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

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

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

LEI Nº 8.429/1992 E SUAS ALTERAÇÕES. DISPOSIÇÕES GERAIS. ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992

Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

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

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os atos de improbidade praticados por qualquer agente público, servidor ou não, contra a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, serão punidos na forma desta lei.

Parágrafo único. Estão também sujeitos às penalidades desta lei os atos de improbidade praticados contra o patrimônio de entidade que receba subvenção, benefício ou incentivo, fiscal ou creditício, de órgão público bem como daquelas para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com menos de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, limitando-se, nestes casos, a sanção patrimonial à repercussão do ilícito sobre a contribuição dos cofres públicos.

Art. 2º Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.

Art. 3º As disposições desta lei são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo agente público, induza ou concorra para a prática do ato de improbidade ou dele se beneficie sob qualquer forma direta ou indireta.

Art. 4º Os agentes públicos de qualquer nível ou hierarquia são obrigados a velar pela estrita observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos.

Art. 5º Ocorrendo lesão ao patrimônio público por ação ou omissão, dolosa ou culposa, do agente ou de terceiro, dar-se-á o integral ressarcimento do dano.

Art. 6º No caso de enriquecimento ilícito, perderá o agente público ou terceiro beneficiário os bens ou valores acrescidos ao seu patrimônio.

Art. 7º Quando o ato de improbidade causar lesão ao patrimônio público ou ensejar enriquecimento ilícito, caberá a autoridade administrativa responsável pelo inquérito representar ao Ministério Público, para a indisponibilidade dos bens do indiciado.

Parágrafo único. A indisponibilidade a que se refere o caput deste artigo recairá sobre bens que assegurem o integral ressarcimento do dano, ou sobre o acréscimo patrimonial resultante do enriquecimento ilícito.

Art. 8º O sucessor daquele que causar lesão ao patrimônio público ou se enriquecer ilicitamente está sujeito às cominações desta lei até o limite do valor da herança.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.	08
3. Agente público. Legislação pertinente e disposições constitucionais aplicáveis. Cargo, emprego e função pública.	12
4. Poderes administrativos. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder.	45
5. Licitações. Princípios. Contratação direta, dispensa e inexigibilidade. Modalidades, tipos e procedimentos.	46
6. Controle da administração pública. Controle judicial. Controle legislativo.	57
7. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado.	61

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

NOÇÕES GERAIS

Para que a Administração Pública possa executar suas atividades administrativas de forma eficiente com o objetivo de atender os interesses coletivos é necessária a implementação de técnicas organizacionais que permitam aos administradores públicos decidir, respeitados os meios legais, a forma adequada de repartição de competências internas e escalonamento de pessoas para melhor atender os assuntos relativos ao interesse público.

Celso Antonio Bandeira de Mello, em sua obra *Curso de Direito Administrativo* assim afirma: “...o Estado como outras pessoas de Direito Público que crie, pelos múltiplos cometimentos que lhe assistem, têm de repartir, no interior deles mesmos, os encargos de sua alçada entre diferentes unidades, representativas, cada qual, de uma parcela de atribuições para decidir os assuntos que lhe são afetos...”

A **Organização Administrativa** é a parte do Direito Administrativo que normatiza os órgãos e pessoas jurídicas que a compõem, além da estrutura interna da Administração Pública.

Em âmbito federal, o assunto vem disposto no Decreto-Lei n. 200/67 que “dispõe sobre a organização da Administração Pública Federal e estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa”.

O certo é que, durante o exercício de suas atribuições, o Estado pode desenvolver as atividades administrativas que lhe compete por sua própria estrutura ou então prestá-la por meio de outros sujeitos.

A Organização Administrativa estabelece as normas justamente para regular a prestação dos encargos administrativos do Estado bem como a forma de execução dessas atividades, utilizando-se de técnicas administrativas previstas em lei.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Em âmbito federal o Decreto-Lei 200/67 regula a estrutura administrativa dividindo, para tanto, em Administração Direta e Administração Indireta.

Administração Direta

A Administração Pública Direta é o conjunto de órgãos públicos vinculados diretamente ao chefe da esfera governamental que a integram.

DECRETO-LEI 200/67

Art. 4º A Administração Federal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

Por característica não possuem personalidade jurídica própria, patrimônio e autonomia administrativa e cujas despesas são realizadas diretamente por meio do orçamento da referida esfera.

Assim, é responsável pela gestão dos serviços públicos executados pelas pessoas políticas por meio de um conjunto de órgãos que estão integrados na sua estrutura.

Outra característica marcante da Administração Direta é que não possuem personalidade jurídica, pois não podem contrair direitos e assumir obrigações, haja vista que estes pertencem a pessoa política (União, Estado, Distrito Federal e Municípios).

A Administração direta não possui capacidade postulatória, ou seja, não pode ingressar como autor ou réu em relação processual. Exemplo: Servidor público estadual lotado na Secretaria da Fazenda que pretende interpor ação judicial pugnando o recebimento de alguma vantagem pecuniária. Ele não irá propor a demanda em face da Secretaria, mas sim em desfavor do Estado que é a pessoa política dotada de personalidade jurídica com capacidade postulatória para compor a demanda judicial.

Administração Indireta

São integrantes da Administração indireta as fundações, as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

DECRETO-LEI 200/67

Art. 4º A Administração Federal compreende:

[...]

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;*
- b) Empresas Públicas;*
- c) Sociedades de Economia Mista.*
- d) fundações públicas.*

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se ao Ministério em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Essas quatro peçoas ou entidades administrativas são criadas para a execução de atividades de forma descentralizada, seja para a prestação de serviços públicos ou para a exploração de atividades econômicas, com o objetivo de aumentar o grau de especialidade e eficiência na prestação do serviço público. Têm característica de autonomia na parte administrativa e financeira

O Poder Público só poderá explorar atividade econômica a título de exceção em duas situações previstas na CF/88, no seu art. 173:

- Para fazer frente à uma situação de relevante interesse coletivo;
- Para fazer frente à uma situação de segurança nacional.

O Poder Público não tem a obrigação de gerar lucro quando explora atividade econômica. Quando estiver atuando na atividade econômica, entretanto, estará concorrendo em grau de igualdade com os particulares, estando sob o regime do art. 170 da CF/88, inclusive quanto à livre concorrência.

DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

No decorrer das atividades estatais, a Administração Pública pode executar suas ações por meios próprios, utilizando-se da estrutura administrativa do Estado de forma *centralizada*, ou então transferir o exercício de certos encargos a outras *peçoas*, como entidades concebidas para este fim de maneira *descentralizada*.

Assim, como técnica administrativa de organização da execução das atividades administrativas, o exercício do serviço público poderá ser por:

Centralização: Quando a execução do serviço estiver sendo feita pela Administração direta do Estado, ou seja, utilizando-se do conjunto orgânico estatal para atingir as demandas da sociedade. (ex.: Secretarias, Ministérios, departamentos etc.).

Dessa forma, o ente federativo será tanto o titular como o prestador do serviço público, o próprio estado é quem centraliza a execução da atividade.

Descentralização: Quando estiver sendo feita por terceiros que não se confundem com a Administração direta do Estado. Esses terceiros poderão estar dentro ou fora da Administração Pública (são sujeitos de direito distinto e autônomo).

Se os sujeitos que executarão a atividade estatal estiverem vinculadas a estrutura centra da Administração Pública, poderão ser autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista (Administração indireta do Estado). Se estiverem fora da Administração, serão particulares e poderão ser concessionários, permissionários ou autorizados.

Assim, descentralizar é repassar a execução de das atividades administrativas de uma pessoa para outra, *não havendo hierarquia*. Pode-se concluir que é a forma de atuação indireta do Estado por meio de sujeitos distintos da figura estatal

Desconcentração: Mera técnica administrativa que o Estado utiliza para a *distribuição interna de competências* ou encargos de sua alçada, para decidir de forma desconcentrada os assuntos que lhe são competentes, dada a multiplicidade de demandas e interesses coletivos.

Ocorre desconcentração administrativa quando uma pessoa política ou uma entidade da administração indireta distribui competências no âmbito de sua própria estrutura a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços.

Desconcentração envolve, obrigatoriamente, uma só pessoa jurídica, pois ocorre no âmbito da mesma entidade administrativa.

Surge relação de hierarquia de *subordinação* entre os órgãos dela resultantes. No âmbito das entidades desconcentradas temos controle hierárquico, o qual compreende os poderes de comando, fiscalização, revisão, punição, solução de conflitos de competência, delegação e avocação.

Diferença entre Descentralização e Desconcentração

As duas figuras técnicas de organização administrativa do Estado não podem ser confundidas tendo em vista que possuem conceitos completamente distintos.

A *Descentralização* pressupõe, por sua natureza, a existência de pessoas jurídicas diversas sendo:

- a) o ente público que originariamente tem a titularidade sobre a execução de certa atividade, e;
- b) pessoas/entidades administrativas ou particulares as quais foi atribuído o desempenho da atividade em questão.

Importante ressaltar que dessa relação de descentralização não há que se falar em vínculo hierárquico entre a Administração Central e a pessoa descentralizada, mantendo, no entanto, o controle sobre a execução das atividades que estão sendo desempenhadas.

Por sua vez, a desconcentração está sempre referida a uma única pessoa, pois a distribuição de competência se dará internamente, mantendo a particularidade da hierarquia.

CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E CAPACIDADE PROCESSUAL DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

Conceito

Órgãos Públicos, de acordo com a definição do jurista administrativo Celso Antônio Bandeira de Mello *“são unidade abstratas que sintetizam os vários círculos de atribuição do Estado.”*

Por serem caracterizados pela abstração, não tem nem vontade e nem ação próprias, sendo os **órgãos públicos** não passando de mera repartição de atribuições, assim entendidos como uma unidade que congrega atribuições exercidas por seres que o integram com o objetivo de expressar a vontade do Estado.

Desta forma, para que sejam empoderados de dinamismo e ação os órgãos públicos necessitam da atuação de seres físicos, sujeitos que ocupam espaço de competência no interior dos órgãos para declararem a vontade estatal, denominados agentes públicos.

Criação e extinção

A criação e a extinção dos órgãos públicos ocorre por meio de lei, conforme se extrai da leitura conjugada dos arts. 48, XI, e 84, VI, a, da Constituição Federal, com alteração pela EC n.º 32/2001.6

Em regra, a iniciativa para o projeto de lei de criação dos órgãos públicos é do Chefe do Executivo, na forma do art. 61, § 1.º, II da Constituição Federal.

“Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

[...]

II - disponham sobre:

[...]

e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI;

Entretanto, em alguns casos, a iniciativa legislativa é atribuída, pelo texto constitucional, a outros agentes públicos, como ocorre, por exemplo, em relação aos órgãos do Poder Judiciário (art. 96, II, c e d, da Constituição Federal) e do Ministério Público (127, § 2.º), cuja iniciativa pertence aos representantes daquelas instituições.

Trata-se do princípio da *reserva legal* aplicável às técnicas de organização administrativa (desconcentração para órgãos públicos e descentralização para pessoas físicas ou jurídicas).

Atualmente, no entanto, não é exigida lei para tratar da organização e do funcionamento dos órgãos públicos, já que tal matéria pode ser estabelecida por meio de decreto do Chefe do Executivo.

De forma excepcional, a criação de órgãos públicos poderá ser instrumentalizada por ato administrativo, tal como ocorre na instituição de órgãos no Poder Legislativo, na forma dos arts. 51, IV, e 52, XIII, da Constituição Federal.

Neste contexto, vemos que os órgãos são centros de competência instituídos para praticar atos e implementar políticas por intermédio de seus agentes, cuja conduta é imputada à pessoa jurídica. Esse é o conceito administrativo de órgão. É sempre um centro de competência, que decorre de um processo de desconcentração dentro da Administração Pública.

Capacidade Processual dos Órgãos Públicos

Como visto, **órgão público** pode ser definido como uma unidade que congrega atribuições exercidas pelos agentes públicos que o integram com o objetivo de expressar a vontade do Estado.

Na realidade, o órgão não se confunde com a pessoa jurídica, embora seja uma de suas partes integrantes; a pessoa jurídica é o todo, enquanto os órgãos são parcelas integrantes do todo.

O órgão também não se confunde com a pessoa física, o agente público, porque congrega funções que este vai exercer. Conforme estabelece o artigo 1º, § 2º, inciso I, da Lei nº 9.784/99, que disciplina o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, órgão é “a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta”. Isto equivale a dizer que o órgão **não** tem personalidade jurídica própria, já que integra a estrutura da Administração Direta, ao contrário da entidade, que constitui “unidade de atuação dotada de personalidade jurídica” (inciso II do mesmo dispositivo); é o caso das entidades da Administração Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista).

Nas palavras de Celso Antônio Bandeira de Mello, os órgãos: “nada mais significam que círculos de atribuições, os feixes individuais de poderes funcionais repartidos no interior da personalidade estatal e expressados através dos agentes neles providos”.

Embora os órgãos não tenham personalidade jurídica, **eles podem ser dotados de capacidade processual**. A doutrina e a jurisprudência têm reconhecido essa capacidade a determinados órgãos públicos, para defesa de suas prerrogativas.

Nas palavras de Hely Lopes Meirelles, “*embora despersonalizados, os órgãos mantêm relações funcionais entre si e com terceiros, das quais resultam efeitos jurídicos internos e externos, na forma legal ou regulamentar. E, a despeito de não terem personalidade jurídica, os órgãos podem ter prerrogativas funcionais próprias que, quando infringidas por outro órgão, admitem defesa até mesmo por mandado de segurança*”.

Por sua vez, José dos Santos Carvalho Filho, depois de lembrar que a regra geral é a de que o órgão não pode ter capacidade processual, acrescenta que “*de algum tempo para cá, todavia, tem evoluído a ideia de conferir capacidade a órgãos públicos para certos tipos de litígio. Um desses casos é o da impetração de mandado de segurança por órgãos públicos de natureza constitucional, quando se trata da defesa de sua competência, violada por ato de outro órgão*”. Admitindo a possibilidade do órgão figurar como parte processual.

Desta feita é inafastável a conclusão de que órgãos públicos possuem personalidade judiciária. Mais do que isso, é lícito dizer que os órgãos possuem capacidade processual (isto é, legitimidade para estar em juízo), inclusive mediante procuradoria própria,

Ainda por meio de construção jurisprudencial, acompanhando a evolução jurídica neste aspecto tem reconhecido capacidade processual a órgãos públicos, como Câmaras Municipais, Assembleias Legislativas, Tribunal de Contas. Mas a competência é reconhecida apenas para defesa das prerrogativas do órgão e não para atuação em nome da pessoa jurídica em que se integram.

PESSOAS ADMINISTRATIVAS

Pessoas Políticas

Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público criadas por lei para a prestação de serviços públicos e executar as atividades típicas da Administração Pública, contando com capital exclusivamente público.

O Decreto-lei 200/67 assim conceitua as autarquias:

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

As autarquias são regidas integralmente por regras de direito público, podendo, tão-somente, serem prestadoras de serviços e contando **com capital oriundo da Administração Direta** (ex.: IN-CRA, INSS, DNER, Banco Central etc.).

Características: Temos como principais características das autarquias:

- Criação por lei: é exigência que vem desde o Decreto-lei nº 6 016/43, repetindo-se no Decreto-lei nº 200/67 e no artigo 37, XIX, da Constituição;

- Personalidade jurídica pública: ela é titular de direitos e obrigações próprios, distintos daqueles pertencentes ao ente que a instituiu: sendo pública, submete-se a regime jurídico de direito público, quanto à criação, extinção, poderes, prerrogativas, privilégios, sujeições;

- Capacidade de autoadministração: não tem poder de criar o próprio direito, mas apenas a capacidade de se auto administrar a respeito das matérias específicas que lhes foram destinadas pela pessoa pública política que lhes deu vida. A outorga de patrimônio próprio é necessária, sem a qual a capacidade de autoadministração não existiria.

Pode-se compreender que ela possui dirigentes e patrimônio próprios.

- Especialização dos fins ou atividades: coloca a autarquia entre as formas de descentralização administrativa por serviços ou funcional, distinguindo-a da descentralização territorial; o princípio da especialização impede de exercer atividades diversas daquelas para as quais foram instituídas; e

- Sujeição a controle ou tutela: é indispensável para que a autarquia não se desvie de seus fins institucionais.

- Liberdade Financeira: as autarquias possuem verbas próprias (surgem como resultado dos serviços que presta) e verbas orçamentárias (são aquelas decorrentes do orçamento). Terão liberdade para manejar as verbas que recebem como acharem conveniente, dentro dos limites da lei que as criou.

- Liberdade Administrativa: as autarquias têm liberdade para desenvolver os seus serviços como acharem mais conveniente (comprar material, contratar pessoal etc.), dentro dos limites da lei que as criou.

Patrimônio: as autarquias são constituídas por bens públicos, conforme dispõe o artigo 98, Código Civil e têm as seguintes características:

- a) São alienáveis
- b) impenhoráveis;
- c) imprescritíveis
- d) não oneráveis.

Pessoal: em conformidade com o que estabelece o artigo 39 da Constituição, em sua redação vigente, as pessoas federativas (União, Estados, DF e Municípios) ficaram com a obrigação de instituir, no âmbito de sua organização, regime jurídico único para todos os servidores da administração direta, das autarquias e das fundações públicas.

Controle Judicial: as autarquias, por serem dotadas de personalidade jurídica de direito público, podem praticar atos administrativos típicos e atos de direito privado (atípicos), sendo este último, controlados pelo judiciário, por vias comuns adotadas na legislação processual, tal como ocorre com os atos jurídicos normais praticados por particulares.

Foro dos litígios judiciais: a fixação da competência varia de acordo com o nível federativo da autarquia, por exemplo, os litígios comuns, onde as autarquias federais figuram como autoras, rés, assistentes ou oponentes, têm suas causas processadas e julgadas na Justiça Federal, o mesmo foro apropriado para processar e julgar mandados de segurança contra agentes autárquicos.

Quanto às autarquias estaduais e municipais, os processos em que encontramos como partes ou intervenientes terão seu curso na Justiça Estadual comum, sendo o juízo indicado pelas disposições da lei estadual de divisão e organização judiciárias.

Nos litígios decorrentes da relação de trabalho, o regime poderá ser estatutário ou trabalhista. Sendo estatutário, o litígio será de natureza comum, as eventuais demandas deverão ser processadas e julgadas nos juízos fazendários. Porém, se o litígio decorrer de contrato de trabalho firmado entre a autarquia e o servidor, a natureza será de litígio trabalhista (sentido estrito), devendo ser resolvido na Justiça do Trabalho, seja a autarquia federal, estadual ou municipal.

Responsabilidade civil: prevê a Constituição Federal que as pessoas jurídicas de direito público respondem pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros.

A regra contida no referido dispositivo, consagra a teoria da responsabilidade objetiva do Estado, aquela que independe da investigação sobre a culpa na conduta do agente.

Prerrogativas autárquicas: as autarquias possuem algumas prerrogativas de direito público, sendo elas:

- **Imunidade tributária:** previsto no art. 150, § 2º, da CF, veda a instituição de impostos sobre o patrimônio, a renda e os serviços das autarquias, desde que vinculados às suas finalidades essenciais ou às que delas decorram. Podemos, assim, dizer que a imunidade para as autarquias tem natureza condicionada.

- **Impenhorabilidade de seus bens e de suas rendas:** não pode ser usado o instrumento coercitivo da penhora como garantia do credor.

- **Imprescritibilidade de seus bens:** caracterizando-se como bens públicos, não podem ser eles adquiridos por terceiros através de usucapião.

- **Prescrição quinquenal:** dívidas e direitos em favor de terceiros contra autarquias prescrevem em 5 anos.

- **Créditos sujeitos à execução fiscal:** os créditos autárquicos são inscritos como dívida ativa e podem ser cobrados pelo processo especial das execuções fiscais.

Contratos: os contratos celebrados pelas autarquias são de caráter administrativo e possuem as cláusulas exorbitantes, que garantem à administração prerrogativas que o contratado comum não tem, assim, dependem de prévia licitação, exceto nos casos de dispensa ou inexigibilidade e precisam respeitar os trâmites da lei 8.666/1993, além da lei 10.520/2002, que institui a modalidade licitatória do pregão para os entes públicos.

Isto acontece pelo fato de que por terem qualidade de pessoas jurídicas de direito público, as entidades autárquicas relacionam-se com os particulares com grau de supremacia, gozando de todas as prerrogativas estatais.

Empresas Públicas

Empresas públicas são pessoas jurídicas de Direito Privado, e tem sua criação por meio de autorização legal, isso significa dizer que não são criadas por lei, mas dependem de autorização legislativa.

O Decreto-lei 200/67 assim conceitua as *empresas públicas*:

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

[...]

II - Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

As empresas públicas têm seu próprio patrimônio e seu capital é integralmente detido pela União, Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, podendo contar com a participação de outras pessoas jurídicas de direito público, ou também pelas entidades da administração indireta de qualquer das três esferas de governo, porém, a maioria do capital deve ser de propriedade da União, Estados, Municípios ou do Distrito Federal.

Foro Competente

A Justiça Federal julga as empresas públicas federais, enquanto a Justiça Estadual julga as empresas públicas estaduais, distritais e municipais.

Objetivo

É a exploração de atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, ainda que a atividade econômica esteja sujeita ao regime de monopólio da União ou preste serviço público.

Regime Jurídico

Se a empresa pública é prestadora de serviços públicos, por consequência está submetida a regime jurídico público. Se a empresa pública é exploradora de atividade econômica, estará submetida a regime jurídico privado igual ao da iniciativa privada.

As empresas públicas, independentemente da personalidade jurídica, têm as seguintes características:

- **Liberdade financeira:** Têm verbas próprias, mas também são contempladas com verbas orçamentárias;

- **Liberdade administrativa:** Têm liberdade para contratar e demitir pessoas, devendo seguir as regras da CF/88. Para contratar, deverão abrir concurso público; para demitir, deverá haver motivação.

Não existe hierarquia ou subordinação entre as empresas públicas e a Administração Direta, independentemente de sua função. Poderá a Administração Direta fazer controle de legalidade e finalidade dos atos das empresas públicas, visto que estas estão vinculadas àquela. Só é possível, portanto, controle de legalidade finalístico.

Como já estudado, a empresa pública será prestadora de serviços públicos ou exploradora de atividade econômica. A CF/88 somente admite a empresa pública para exploração de atividade econômica em duas situações (art. 173 da CF/88):

- Fazer frente a uma situação de segurança nacional;

- Fazer frente a uma situação de relevante interesse coletivo;

A empresa pública deve obedecer aos princípios da ordem econômica, visto que concorre com a iniciativa privada. Quando o Estado explora, portanto, atividade econômica por intermédio de uma empresa pública, não poderão ser conferidas a ela vantagens e prerrogativas diversas das da iniciativa privada (princípio da livre concorrência).

Cabe ressaltar que as Empresas Públicas são fiscalizadas pelo Ministério Público, a fim de saber se está sendo cumprido o acordado.

Sociedades de Economia Mista

As sociedades de economia mista são pessoas jurídicas de Direito Privado, integrante da Administração Pública Indireta, sua criação autorizada por lei, criadas para a prestação de serviços públicos ou para a exploração de atividade econômica, contando com capital misto e constituídas somente sob a forma empresarial de S/A (Sociedade Anônima).

O Decreto-lei 200/67 assim conceitua as *empresas públicas*:

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

[...]

III - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta.

As sociedades de economia mista são:

- Pessoas jurídicas de Direito Privado.
- Exploradoras de atividade econômica ou prestadoras de serviços públicos.
- Empresas de capital misto.
- Constituídas sob forma empresarial de S/A.

Veja alguns exemplos de sociedade mista:

a). Exploradoras de atividade econômica: Banco do Brasil.

b) Prestadora de serviços públicos: Petrobrás, Sabesp, Metrô, entre outras

Características

As sociedades de economia mista têm as seguintes características:

- Liberdade financeira;
- Liberdade administrativa;
- Dirigentes próprios;
- Patrimônio próprio.

Não existe hierarquia ou subordinação entre as sociedades de economia mista e a Administração Direta, independentemente da função dessas sociedades. No entanto, é possível o controle de legalidade. Se os atos estão dentro dos limites da lei, as sociedades não estão subordinadas à Administração Direta, mas sim à lei que as autorizou.

As sociedades de economia mista integram a Administração Indireta e todas as pessoas que a integram precisam de lei para autorizar sua criação, sendo que elas serão legalizadas por meio do registro de seus estatutos.

A lei, portanto, não cria, somente *autoriza a criação das sociedades de economia mista*, ou seja, independentemente das atividades que desenvolvam, a lei somente autorizará a criação das sociedades de economia mista.

A *Sociedade de economia mista*, quando explora atividade econômica, submete-se ao mesmo regime jurídico das empresas privadas, inclusive as comerciais. Logo, a sociedade mista que explora atividade econômica submete-se ao regime falimentar. *Sociedade de economia mista prestadora de serviço público* não se submete ao regime falimentar, visto que não está sob regime de livre concorrência.

Fundações e Outras Entidades Privadas Delegatárias.

Fundação é uma pessoa jurídica composta por um patrimônio personalizado, destacado pelo seu instituidor para atingir uma finalidade específica. As fundações poderão ser tanto de direito público quanto de direito privado. São criadas por meio de lei específica cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação.

Decreto-lei 200/67 assim definiu as Fundações Públicas.

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

[...]

IV - Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

Apesar da legislação estabelecer que as fundações públicas são dotadas de personalidade jurídica de direito privado, a doutrina administrativa admite a adoção de regime jurídico de direito público a algumas fundações.

As fundações que integram a Administração indireta, quando forem dotadas de personalidade de direito público, serão regidas integralmente por regras de Direito Público. Quando forem dotadas de personalidade de direito privado, serão regidas por regras de direito público e direito privado, dada sua relevância para o interesse coletivo.

O patrimônio da fundação pública é destacado pela Administração direta, que é o instituidor para definir a finalidade pública. Como exemplo de fundações, temos: IBGE (Instituto Brasileiro Geográfico Estatístico); Universidade de Brasília; Fundação CASA; FUNAI; Fundação Padre Anchieta (TV Cultura), entre outras.

Características:

- Liberdade financeira;
- Liberdade administrativa;
- Dirigentes próprios;
- Patrimônio próprio:

As fundações governamentais, sejam de personalidade de direito público, sejam de direito privado, integram a Administração Pública. Importante esclarecer que não existe hierarquia ou subordinação entre a fundação e a Administração direta. O que existe é um controle de legalidade, um controle finalístico.

As fundações são dotadas dos mesmos privilégios que a Administração direta, tanto na área tributária (ex.: imunidade prevista no art. 150 da CF/88), quanto na área processual (ex.: prazo em dobro).

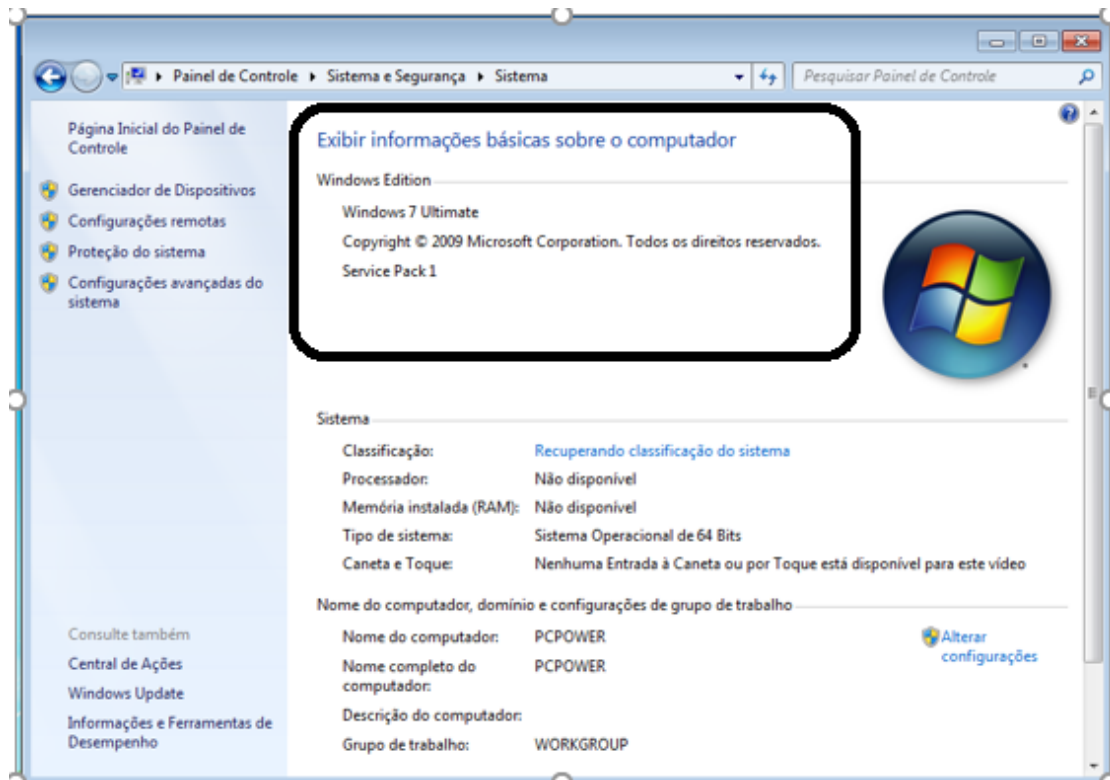
As fundações respondem pelas obrigações contraídas junto a terceiros. A responsabilidade da Administração é de caráter subsidiário, independente de sua personalidade.

As fundações governamentais têm patrimônio público. Se extinta, o patrimônio vai para a Administração indireta, submetendo-se as fundações à ação popular e mandado de segurança. As particulares, por possuírem patrimônio particular, não se submetem à ação popular e mandado de segurança, sendo estas fundações fiscalizadas pelo Ministério Público.

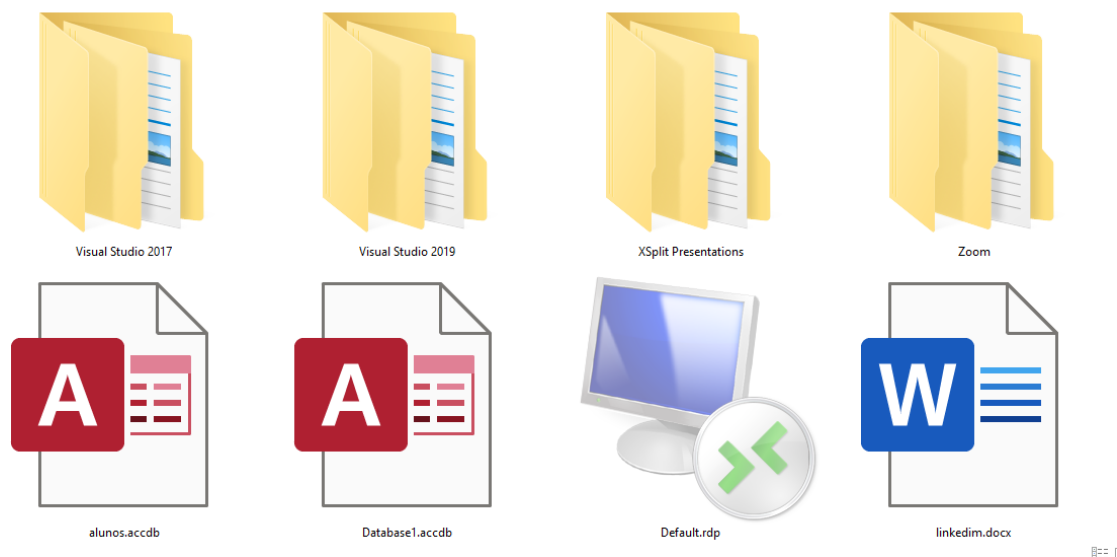
NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows)	01
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice)	17
3. Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet	27
4. Grupos de discussão	42
5. Redes sociais	43
6. Computação na nuvem (cloud computing)	45
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	47
8. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	50
9. Procedimentos de backup	52
10. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)	53

WINDOWS 7

**Conceito de pastas e diretórios**

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome "pasta" ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos). Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

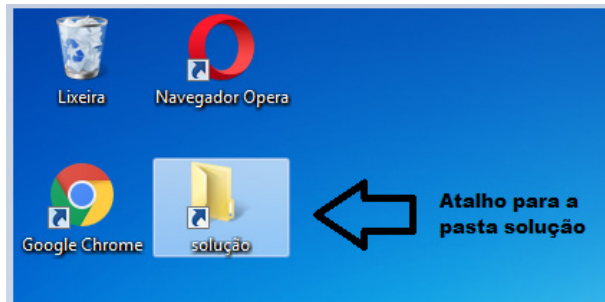
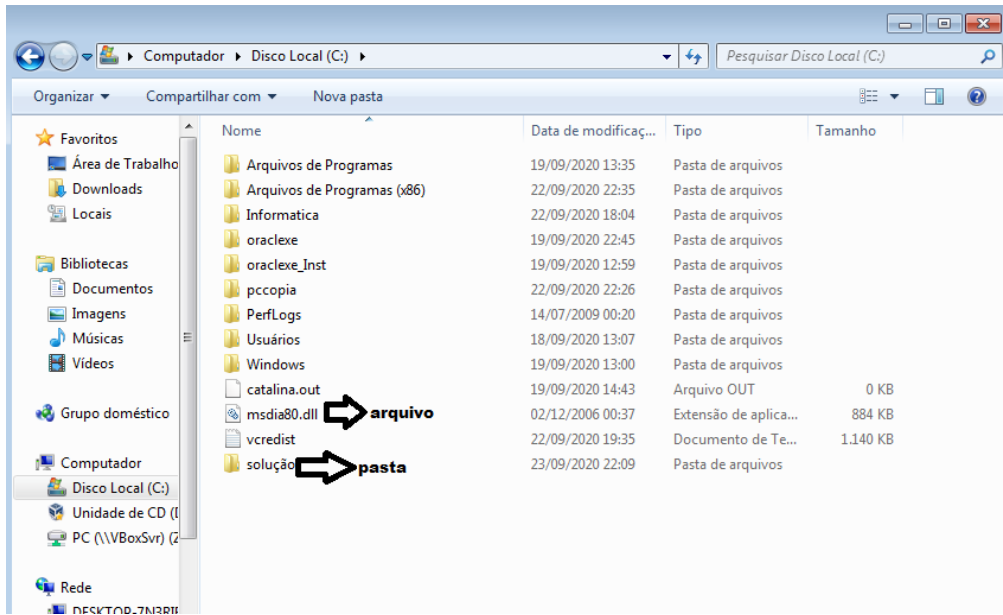


No caso da figura acima, temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc.), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho do Windows 7



Área de transferência

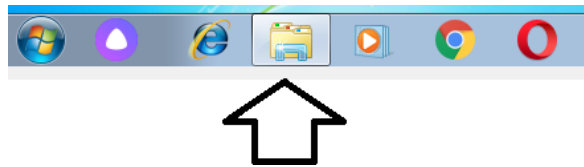
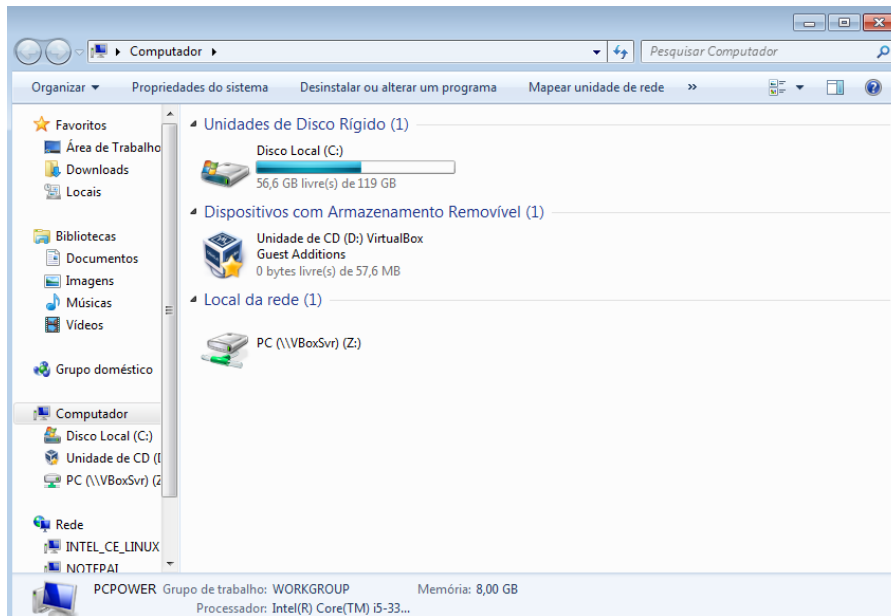
A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

– Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.

– Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos

- Media Player
- Media Center
- Limpeza de disco
- Desfragmentador de disco
- Os jogos do Windows.
- Ferramenta de captura
- Backup e Restore

Interação com o conjunto de aplicativos

Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

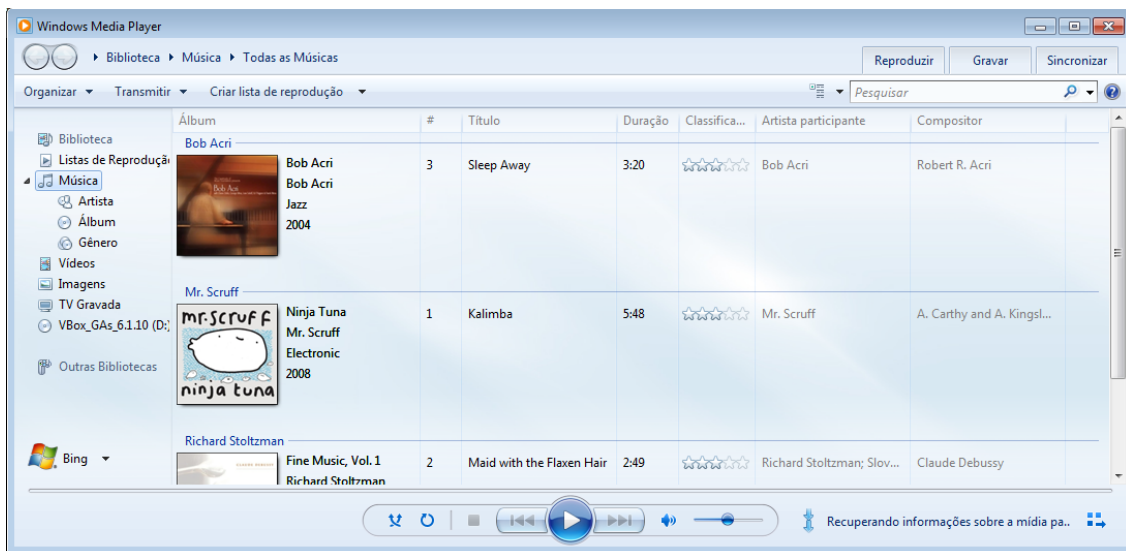
Facilidades



O Windows possui um recurso muito interessante que é o Capturador de Tela , simplesmente podemos, com o mouse, recortar a parte desejada e colar em outro lugar.

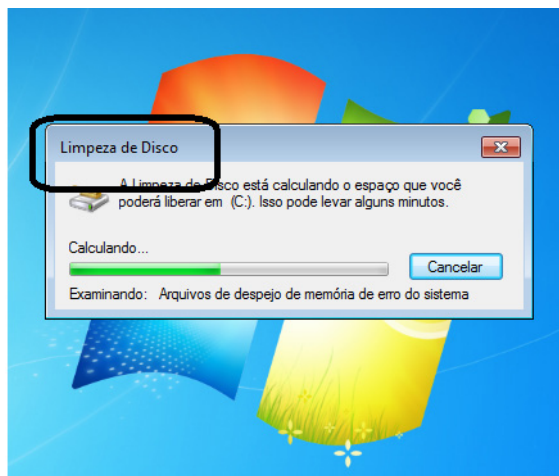
Música e Vídeo

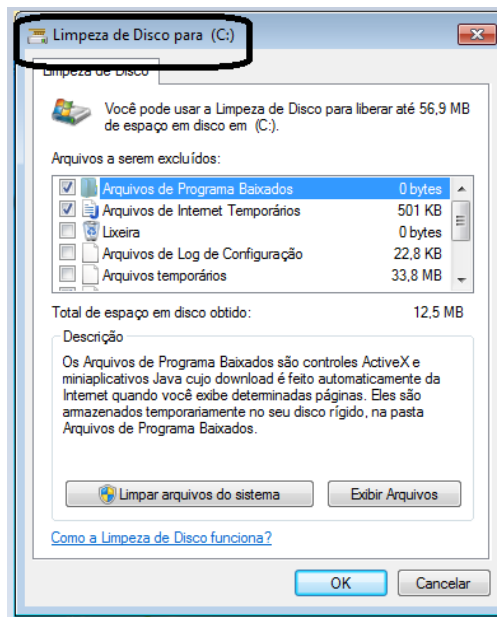
Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.



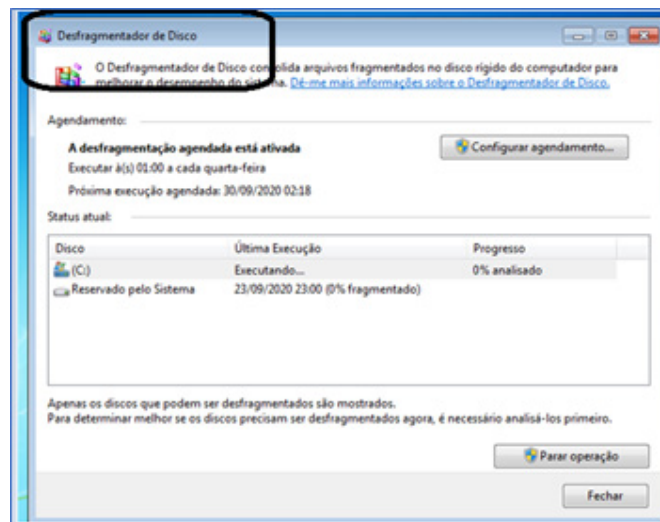
Ferramentas do sistema

• A limpeza de disco é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.

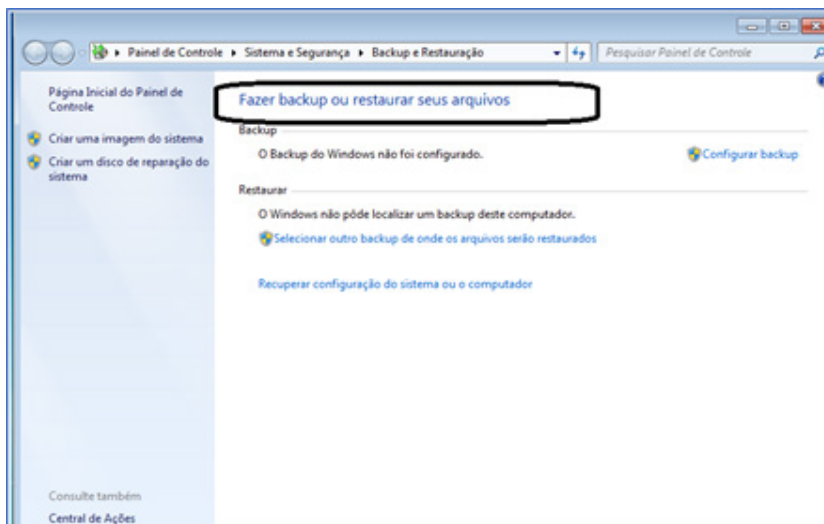




• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.



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 SOBRE O ESTADO DE SERGIPE

Resultados e Discussão

Os resultados, apresentados na Tabela 1, indicam que a representação social construída pelos sergipanos sobre os índios baseia-se, sobretudo, na pressuposição de uma distância cultural e espacial. Tanto que, a evocação mais comumente produzida foi a das “práticas culturais”, com 33% das repostas, categoria esta formada por termos que fazem referência a um índio exótico, com hábitos e práticas diferentes. Esta também foi a evocação mais central.

Tabela 1
Representações sociais dos índios na etapa da associação-livre

“Quando você ouve a palavra “Índios”, quais são as três primeiras coisas em que você pensa?”	Frequência de evocação	Centralidade de evocação
Práticas culturais e diferença (língua diferente, hábitos, pintura, desfile, cantam e dançam, religião, rituais, banho de rio)	318	6,14
Passado remoto (descobrimento do Brasil, primeiros habitantes, antiguidade, nativo, portugueses)	92	2,44
Natureza (mata, mato, selva, floresta, faz parte da mata Atlântica, árvores, rio, vivem na mata, peixe, urso, macaco)	78	1,79
Explorados/escravizados (maltratados pelos brancos, vida triste, sem perspectiva de vida)	66	1,21
Direitos iguais (merecem respeito, filhos de Deus, têm direitos iguais, o Brasil deve respeitar, merecem mais atenção dos políticos, patrimônio da humanidade, deixaram aprendizado)	58	1,03
Exclusão/pobreza (fome, miséria, analfabetos, abandonados, desvalorizados, rejeitados, desigualdade, desprotegidos)	40	0,78
Primitivos (não sabem lidar com as pessoas da cidade, selvagens, não-civilizados, rudimentares)	37	0,82
Modos de vida (vivem do próprio trabalho, vivem ao ar livre, sabem viver sem coisas materiais, modo de viver diferente, comunidades, coletividade, natural, sobrevivência)	37	0,70
Caracteres morais (sabidos, espertos, lealdade, trabalhador, honesto, gente boa, carinho, esforçados, dignidade, solidariedade, afeto)	30	0,72
Isolados/desconhecidos (vejo mais na TV, pessoas não conhecidas, afastados, Amazônia, Bahia, reserva indígena, isolamento)	29	0,56
Caracteres físicos/raça (mestiço, aparência física, raça, cor de terra, cabelo)	23	0,57
Exóticos (saúde, coisa boa coisa bonita de se ver, satisfação, orgulho, interessante)	23	0,57
Guerreiros (resistências, valentia, força e coragem que têm para viver)	18	0,38
Ruins (brigam entre si, invasores, não se pode esperar nada de bom deles, moleques, maloqueiros, aproveitadores, malandros, feios, preguiçosos)	17	0,39
Perderam a cultura (estuda, novos hábitos, saída para as cidades, semicatequizados)	16	0,28
Jeito natural (Ingênuos, inocentes, inofensivos, puros, tranquilos, pessoas felizes, originalidade, simplicidade, naturalidade)	16	0,30
Animalescos (canibais, muito grosseiros, agressividade, medo, fisionomia de macaco, violentos)	11	0,21
Benefícios do governo/FUNAI (dinheiro perdido do governo, incentivos do governo, FUNAI)	11	0,17
Extinção/genocídio (existem poucos hoje em dia, minoria, massacre)	11	0,20
Xokós/família (bisavô, descendência, Xokós)	8	0,22
Símbolos nacionais (símbolo do Brasil, Pau-Brasil, bons brasileiros, brasileiro)	8	0,16
Não responde/tautológico (boa parte do mundo tem índios)	15	-
Total	962	-

A representação do “índio distante” também aparece como a segunda evocação mais frequente, com 9%, referindo-se ao índio num passado histórico remoto do Brasil. A terceira evocação mais citada, com 8%, representa o índio distante geograficamente, ocupando as matas, vivendo nas florestas e rios. Chama ainda atenção a percepção dos índios como explorados, escravizados, excluídos socialmente e carentes de direitos, que, somados, correspondem a 17% das respostas. Também aparecem representações, ainda que com menor frequência, dos índios animalescos, canibais, ruins, invasores, aproveitadores e maloqueiros, que, somados, totalizam cerca de 6%. Encontramos ainda 11 respostas que se referem aos índios como aproveitadores ou beneficiários de políticas públicas.

O fato de existir em Sergipe uma tribo indígena e de 85 dos entrevistados afirmarem ter algum parente indígena teve pouco impacto nas representações sociais construídas; apenas oito enunciações, ou seja, menos de 1%, referiram-se a aspectos mais concretos ou próximos, tais como “bisavô”, Xokós” e “descendência”.

Como vimos, muitos dos índios atuais vivem nas cidades ou em meios semiurbanos e têm como característica principal uma grande heterogeneidade cultural (FUNAI, 2008). Todavia, a representação social dos índios encontrada neste estudo parece, nos seus núcleos mais centrais, não ter recebido nenhum impacto ou influência dos últimos 500 anos de história. O índio permanece pintado com as cores do exótico, vivendo no mato, como canibais, distantes física, histórica e culturalmente. O que aparece como algo mais “atual” dos índios é uma espécie de ambivalência, que o representa, por um lado, como excluído e carente de direitos, e por outro, como aproveitadores e beneficiários de políticas públicas.

Considerando essa representação social do “índio distante”, quase inexistente e invisibilizado, cabe então indagar que papel o fato de os entrevistados morarem perto ou longe da única tribo indígena do Estado teve nessas construções.

A fim de analisarmos os efeitos da cidade do participante sobre a representação social construída do índio, agregamos algumas respostas. Especificamente, juntamos respostas que mencionaram “símbolos nacionais” com as que citaram “questões históricas” e mantivemos este último nome. Agregamos ainda respostas referentes a “modos de vida” com “jeito natural” e “natureza”. “Guerreiros” e “exóticos” foram integradas à categoria dos traços morais; “animalescos” se juntou com “ruins” para compor a categoria da visão negativa dos índios;

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.

NOÇÕES DE ARQUIVAMENTO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

A arquivística é uma ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação de um arquivista sobre os arquivos e, tem por objetivo, gerenciar todas as informações que possam ser registradas em documentos de arquivos.

A Lei nº 8.159/91 (dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências) nos dá sobre arquivo:

“Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.”

Á título de conhecimento segue algumas outras definições de arquivo.

“Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação”, CONARQ.

“É o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”, Solon Buck (Souza, 1950) (citado por PAES, Marilena Leite, 1986).

“É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.” (PAES, Marilena Leite, 1986).

De acordo com uma das acepções existentes para arquivos, esse também pode designar local físico designado para conservar o acervo.

A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes.

Vejamos:

Princípio da Proveniência	Princípio da Organicidade	Princípio da Unicidade	Princípio da Indivisibilidade ou integridade	Princípio da Cumulatividade
<ul style="list-style-type: none">• Fixa a identidade do documento a quem o produziu• são organizados obedecendo a competência e às atividades de sua origem produtora, de forma que não se misture arquivos de origens produtoras diferentes.	<ul style="list-style-type: none">• arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/ acumuladora em suas relações internas e externas.	<ul style="list-style-type: none">• os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.	<ul style="list-style-type: none">• arquivo deve ser preservado mantendo sua integridade, quem que haja qualquer tipo de alteração nele.	<ul style="list-style-type: none">• O arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica.

O **princípio de proveniência** nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o **Fundo de Arquivo**, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

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;

V – Diretoria de Gestão: funciona junto aos Departamentos de Gestão e de Gestão de Pessoas;

VI – Diretoria de Licitação: funciona junto à Comissão Permanente de Licitação;

VII – Diretoria de Contratos e Convênios: funciona junto à Presidência, responsável por firmar contratos e convênios com empresas que ofertam descontos e vantagens aos profissionais de enfermagem.

Parágrafo Único. A criação de novas diretorias operacionais além das previstas nesse Regimento, ou a supressão de alguma das já estabelecidas, pode ocorrer a qualquer tempo mediante deliberação do Plenário do Coren-SE.

**CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
SEÇÃO 1
DA CONTROLADORIA INTERNA**

Art. 25. A Controladoria Interna do Coren-SE constitui-se em órgão de assessoramento técnico da diretoria e do Plenário do Coren-SE, visando controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, das unidades integrantes do Coren-SE na forma e atribuições definidas em Resoluções do Cofen.

Art. 26. A prestação de contas do Coren-SE, referida no artigo 8º, inciso IX e artigo 15, inciso XII da Lei n. 5.905/1973, e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da Controladoria Interna do Coren-SE, antes de ser submetida à deliberação do Plenário do Coren-SE.

Art. 27. À Controladoria Interna compete:

I – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades integrantes do Conselho Regional de Enfermagem, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II – fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, bem como assim todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, abrangidos os regulamentos aprovados pelas Resoluções do Cofen;

III – acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;

IV – prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

V – orientar e subsidiar os setores responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando-lhes as atividades;

VI – zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

VII – colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;

VIII – velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;

IX – criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes.

**SEÇÃO 2
DAS CÂMARAS TÉCNICAS, DAS COMISSÕES E DOS GRUPOS
DE TRABALHO**

Art. 27. As Câmaras Técnicas, as Comissões e os Grupos de Trabalho do Coren-SE, constituem-se em órgãos transitórios de natureza consultiva, propositiva e avaliativa, sobre matéria relativa ao exercício da Enfermagem.

Art. 28. As Câmaras Técnicas, as Comissões e os Grupos de Trabalho serão constituídos por um número de 02 (dois) a 05 (cinco) membros, preferencialmente em número ímpar, dentre os quais, dotados de notório saber nas respectivas áreas temáticas, designados pela Presidência do Coren-SE.

§1º. O exercício das atividades dos membros das Câmaras, Comissões e Grupos de Trabalho será honorífico quando executado por Conselheiro, efetivo ou suplente, e suas atividades e prazo de execução serão determinados oficialmente mediante Portaria.

§2º. Cada Câmara, Comissão e Grupo de Trabalho atuará sob supervisão do Gabinete da Presidência, devendo ser designado um(a) enfermeiro(a) para sua coordenação.

Art. 29. Compete às Câmaras Técnicas:

I – Assessorar o Plenário do Coren-SE em assuntos relacionados a Enfermagem;

II – Definir estratégias para resolução de problemas decorrentes da prática profissional;

III – Manter atualizado o banco de dados relativos às leis, resoluções, pareceres, jurisprudência e acervos como fonte de consultas, de acordo com cada câmara;

IV – Assegurar o cumprimento da Lei do Exercício Profissional, bem como do Código de Ética de Enfermagem;

V – Dar subsídios à Presidência no que se refere às consultas dos profissionais.

Art. 30. Sem prejuízo da criação de novas comissões, serão criadas as seguintes comissões:

I – Comissão de Ética;

II – Comissão de Instrução.

§1º. A criação de novas comissões além das previstas nesse Regimento, ou a supressão de alguma das já estabelecidas, pode ocorrer a qualquer tempo mediante deliberação do Plenário do Coren-SE.

Art. 31. Compete a Comissão de Ética do Coren-SE:

I – Divulgar o Código de Ética aos Profissionais de Enfermagem;

II – Fomentar e assessorar a implantação das Comissões de Ética de Enfermagem nas Instituições;

III – Sensibilizar os gestores das instituições empregadoras quanto à aplicação e cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;

IV – Orientar e acompanhar o processo da criação das Comissões de Ética de Enfermagem dentro das instituições;

V – Prestar consultoria às Comissões de Ética de Enfermagem implantadas nas instituições e aos Profissionais de Enfermagem.

Art. 32. A Comissão de Instrução tem por finalidade organizar e instruir o processo ético-disciplinar, visando à apuração dos fatos descritos na decisão de admissibilidade e instauração

do processo, realizando todos os atos necessários à busca da verdade, com estrita observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório.

Art. 33. Compete à Comissão de Instrução;

I – Ouvir as partes e as testemunhas, em audiência previamente marcada;

II – Determinar a oitiva das pessoas que estejam envolvidas ou tenham conhecimento dos fatos, independentemente daquelas arroladas pelas partes;