



CÓD: OP-0030T-23
7908403543595

EMATER DF

**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO
RURAL DO DISTRITO FEDERAL**

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 01, DE 19 DE SETEMBRO DE 2023

Língua Portuguesa e Redação Oficial

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	7
3. Domínio da ortografia oficial.	8
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	8
5. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras.	9
6. Domínio da estrutura morfossintática do período.	16
7. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	19
8. Emprego dos sinais de pontuação.	22
9. Concordância verbal e nominal.	26
10. Regência verbal e nominal.	28
11. Emprego do sinal indicativo de crase.	29
12. Colocação dos pronomes átonos.	29
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto.	30
14. Significação das palavras.	36
15. Substituição de palavras ou de trechos de texto.	36
16. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	37
17. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	37
18. Correspondência oficial: Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal – Documentos Eletrônicos Brasília-DF – 2023. Comunicação oficial. Redação Oficial. Elementos que compõem a estrutura dos documentos. Uso do correio eletrônico (e-mail) corporativo. Tipos de documentos. Ato Normativo.	37

Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política, econômica e de direitos humanos do Distrito Federal (DF) e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE)

1. Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do DF e da RIDE, instituída pela Lei Complementar no 94/1998 e suas alterações.	53
2. II Plano Distrital de Política Para Mulheres (2020 – 2023)	57

Sistema Eletrônico de Informações – SEI

1. Decreto Distrital no 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações – SEI).	67
2. Manual do Usuário (html). Visão Geral. O que é o SEI? Gestão por Processo e por Desempenho. Boas Práticas de Utilização do Sistema. Vídeos Tutoriais. Iniciando Operações no SEI. Acesso ao Sistema. Barra de Ferramentas. Menu Principal. Tela “Controle de Processos”. Tela do Processo. Base de Conhecimento. Tela do Documento. Restrição de Acesso. Operações Básicas com Processos. Árvore de Documentos do Processo. Iniciar Processo. Tipos de Processo. Processos com Restrição de Acesso. Concluir Processos. Reabrir Processos. Excluir Processos. Gerar PDF do Processo. Gerar Zip do processo. Trabalho Colaborativo. Receber Processos na Unidade. Atribuir Processos a um Usuário. Enviar Processos para outra Unidade. Grupos de Envio. Controle de Prazos. Inserir Anotações. Ciência. Relações entre Informações. Sobrestar Processo. Relacionar Processos. Anexar Processos. Recuperando Informações. Verificar o Histórico de Modificações. Acrescentar Informações ao Histórico. Acompanhamento Especial. Blocos Internos. Métodos de Pesquisa. Medições de Desempenho. Operações Básicas com Documentos. Incluir Documentos. Documentos Gerados no Sistema. Editar Documentos. Incluir Imagens. Referenciar Documentos ou Processos. Versões. Textos Padrão. Modelos de Documentos. Publicar Documentos. Documentos Externos. Orientações para Digitalização. Excluir Documentos. Cancelar Documento. Assinaturas. Restrição à Visualização de Minutas. Bloco de Reunião. Assinatura de Documento Interno. Assinatura de Documento Externo. Credenciais de Assinatura. Assinaturas por Usuários de outras Unidades. Assinar Documentos em Bloco de Assinatura. Copiando e Movendo Informações. Duplicar Processo. Mover Documentos Externos. Alterar a Ordem dos Documentos. Usuários Externos. Interface com Usuários Externos. Enviar E-mails. Grupos de E-mail. Acesso Externo. Assinatura por Usuário Externo. Arquivamento. Arquivamento e Contagem de Temporalidade. Solicitar Desarquivamento.....	70

Lei Orgânica do Distrito Federal e Lei Complementar nº 840/2011 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Distrito Federal, das Autarquias e das Fundações Públicas Distritais).

1. Lei Orgânica do Distrito Federal: Título I – Dos Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal; Título II – Da Organização do Distrito Federal; Título III – Da Organização dos Poderes; Título VI – Da Ordem Social e do Meio Ambiente.	73
2. Lei Complementar nº 840/2011 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Distrito Federal, das Autarquias e das Fundações Públicas Distritais): Título VI – Do Regime Disciplinar	104

Conhecimentos Específicos - Todos os Cargos

1. Estatuto Social da EMATER-DF	109
2. Regimento Interno da Emater-DF	116
3. Decreto no 37.297/2016 (Código de Conduta da Alta Administração, o Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Cíveis do Poder Executivo do Distrito Federal)	129
4. Decreto-Lei no 5.452/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Título II – Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho	137
5. Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU – ODS ONU	153
6. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).....	156
7. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI).....	169
8. Lei no 13.303/2016 (Lei das Estatais).....	176
9. Extensão Rural: História da Extensão Rural no Brasil e no Distrito Federal	194
10. Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – PNATER	198
11. Desenvolvimento Sustentável.....	200

Conhecimentos Específicos ***Assistente Administrativo***

1. Noções de administração de recursos humanos: as organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina	203
2. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas.....	213
3. Noções de administração financeira: objetivo, funções e estrutura; finanças; patrimônio; liquidez e rentabilidade	223
4. Manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de mercadorias e (ou) materiais; inventário (de materiais e físico); armazenamento e movimentação de mercadorias e (ou) materiais	224
5. Noções de arquivamento e procedimentos administrativos: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados....	245
6. Noções de administração de material e de controle patrimonial.....	254
7. Hierarquia e autoridade.	254
8. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade.....	255
9. Processo decisório	262
10. Planejamento administrativo e operacional.	268
11. Divisão do trabalho.	274
12. Controle e avaliação.....	275
13. Motivação e desempenho.	275
14. Liderança.	277
15. Gestão da qualidade.	281
16. Equipes de trabalho.	293
17. Comunicação.	294
18. Sistemas de informação.....	296
19. Técnicas de atendimento ao público.	308
20. Relações humanas e relações públicas.	308
21. Noções de Saúde e Segurança no Trabalho	312

LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO OFICIAL

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.

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.

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* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

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

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. EMPREGO DAS 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 do <i>primeiro</i> dia de aula. <i>Três</i> é a <i>metade</i> de seis.

**REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA,
ECONÔMICA E DE DIREITOS HUMANOS DO DISTRITO FEDERAL (DF) E DA REGIÃO
INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL E ENTORNO (RIDE)**

**REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO DF E DA RIDE, INSTITUÍDA
PELA LEI COMPLEMENTAR NO 94/1998 E SUAS ALTERAÇÕES**

Visão histórica

A capital do Brasil foi primeiramente Salvador, depois se tornou o Rio de Janeiro e atualmente é Brasília no planalto central. A ideia de levar a capital para o planalto central, porém ocorreu bem antes da fundação de Brasília. Abaixo relatamos um quadro histórico sobre os fatos relevantes.

1761	Marques de Pombal menciona levar a capital para interior do país usando como justificativa a segurança nacional, visto ficar interiorizada longe da costa marítima.
1789	Na inconfidência mineira manifestou-se o desejo de interiorizar a capital levando-a para a cidade de Ouro Preto.
1823	Foi criado o congresso nacional. O deputado José de Bonifácio defendia veementemente a interiorização da capital. Neste mesmo ano José Bonifácio propõe o nome de “Brasília” para a nova capital.
1891	Foi promulgada a 1ª constituição republicana. Esta constituição determinou a transferência, a demarcação e reserva de uma área de 14.400 Km² no planalto central para a fixação da capital do Brasil, oficializando assim a construção de Brasília.
1882	Foi encaminhada para o Planalto Central a Missão Crul que era uma missão exploradora do planalto central do Brasil com o objetivo de fazer um estudo técnico. A missão Crul estudou e demarcou a área para a futura construção da capital.
1922	Pedra Fundamental (Simplesmente um símbolo para anunciar que será construída a capital).
1946	Foi encaminhada outra missão exploradora denominada Missão Poli Coelho para atualizar os dados, visto que 1ª missão foi no século passado.
1956 - 1960	No governo do presidente JK a capital é transferida após sua construção parcial.

Fatos relevantes sobre JK referentes a construção da capital

1954 — Morte de Getúlio Vargas

1955 — Eleição de Juscelino Kubitschek (JK)

Após ser eleito JK aplicou o seu plano político que continha dois pilares, conforme a imagem abaixo:

PLANO POLÍTICO DE JUSCELINO KUBITSCHEK (JK)	
PILAR POLÍTICO	PILAR ECONÔMICO
DEFENDER A CONSTITUIÇÃO	LEMA PARA DESENVOLVIMENTO: 50 ANOS EM 5
DEFENDER A DEMOCRACIA	PLANO DE 30 METAS PARA O DESENVOLVIMENTO
	LANÇAMENTO DA META SÍNTESE (CONSTRUÇÃO DE BRASÍLIA)

Dentro deste contexto foi lançada então a **Meta Síntese** que tratava da construção e transferência da capital para a Brasília.

Construção e interiorização da capital

Na construção da capital no interior do Brasil ocorreram migrações internas principalmente de nordestinos e isto resultou num crescimento desordenado na região.

Os seguintes fatores estavam envolvidos:

- 1 — Segurança nacional
- 2 — Interiorização do povoamento
- 3 — Integração nacional
- 4 — Interiorização do desenvolvimento (pecuária e agricultura)

–REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA, ECONÔMICA E DE DIREITOS HUMANOS DO-DISTRITO FEDERAL (DF) E DA REGIÃO INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL E ENTORNO (RIDE)

A região do Distrito Federal e os arredores foram protagonistas dos fatos citados acima causando um grande impacto social e econômico.

Neste cenário JK colocou o seu plano de desenvolvimento e metas estabelecidas por meio da construção de rodovias, abertura para entrada de indústrias automobilísticas, etc. Esse foi um período marcado pelo grande desenvolvimento do Brasil em todos os aspectos.

Outros Fatos relevantes sobre a construção de Brasília

- Os trabalhadores na construção de Brasília eram conhecidos como “Candangos”;
- Participação da empresa pública NOVACAP na construção de Brasília;
- Os nomes chaves responsáveis pela construção de Brasília foram: Juscelino Kubitschek (Presidente do Brasil), Oscar Niemeyer (Projeto arquitetônico), Lúcio Costa (Projeto Urbanístico) e Israel Pinheiro (político e empresário).

Realocação populacional

Como foi relatado, Brasília foi construída por trabalhadores (candangos) vindos de outras regiões do Brasil (principalmente nordeste). Estes trabalhadores fixaram residência na região, portanto era necessário realoca-los, liberando assim a área construída do DF para av função política-administrativa.

Dentro deste contexto esta população foi alocada na periferia, nascendo então as Cidades Satélites, que inicialmente eram cinco núcleos habitacionais: Planaltina, Brazilândia, Taguatinga, Núcleo Bandeirante e Candangolândia.

Todos esses acontecimentos se deram antes da inauguração de Brasília, mas até hoje o governo do Distrito Federal adota uma política habitacional e urbana. Esta postura tem como objetivo preservar o plano piloto original da construção de Brasília com sua função política-administrativa.

Dentro deste cenário migratório, os municípios do entorno de Goiás e Minas Gerais também foram alvos da migração de contingentes populacionais, desta forma o DF e estes municípios ficaram com relações estabelecidas e dependentes um do outro.

Criação da RIDE-DF (Rede Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno)

Ride na verdade é uma legislação que visa regulamentar aspectos jurídicos e administrativos desta realidade concreta de dependência social, espacial, econômica, cultural e política entre as partes, neste caso do DF e os municípios do entorno.

Vamos ver a imagem abaixo para solidificar o conceito de RIDE.

R	I	D	E
REGIÃO	INTEGRADA (CONJUNTA)	DESENVOLVIMENTO	

Fatos relevantes sobre RIDE

- A RIDE-DF é a Rede Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno;
- A RIDE-DF é formada pelo DF + alguns municípios de Goiás e outros de Minas Gerais;
- As áreas de atuação da RIDE são: Transporte, saneamento básico, infraestrutura, saúde, segurança educação;
- Os municípios que pertencem a RIDE possuem prioridades na captação de recursos da UNIÃO;
- A legislação da RIDE foi criada em 1998 pela lei complementar No 94;
- A legislação da RIDE foi alterada em junho 2018 pela lei complementar 163 sancionada pelo presidente Michel Temer;
- Em 1998 a RIDE era formada pelo DF + 19 municípios de Goiás 2 de Minas Gerais;
- Após a alteração da lei em 2018 temos o DF + 29 municípios de Goiás 4 de Minas Gerais;
- Os 4 municípios de MG que fazem parte da RIDE são: Cabeceira Grande, Arinos, Buritis e Unaí, sendo que Cabeceira Grande e Arinos são inclusões recentes na RIDE;
- Existem outras RIDE pelo Brasil regulamentadas pela legislação;
- Há 3 RIDEs no BRASIL (1ª-DF e Entorno, 2ª Teresina e Timom, 3ª Juazeiro e Petrolina);
- A RIDE objeto do nosso estudo é a RIDE-DF e entorno;
- RIDE é diferente de Região Metropolitana.

Diferença entre RIDE e Região Metropolitana

RIDE	REGIÃO METROPOLITANA
LEI FEDERAL	LEI ESTADUAL
2 OU MAIS UNIDADES FEDERATIVAS	TODOS OS MUNICÍPIOS DO ESTADO

Geografia e política regional

O Distrito Federal possui a área de 5.801,9 km² e está localizado na região Centro-Oeste. As regiões limítrofes do DF são Planaltina de Goiás (Norte), Formosa (Nordeste e Leste), Minas gerais (Leste), Cristalina e Luziânia (Sul), Santo Antônio do Descoberto (Oeste e Sudoeste), Corumbá de Goiás (Oeste) e Padre Bernardo (Noroeste).

–REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA, ECONÔMICA E DE DIREITOS HUMANOS DO-
DISTRITO FEDERAL (DF) E DA REGIÃO INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL E ENTORNO (RIDE)

Abaixo relatamos um quadro de resumo geográfico e político-regional

RELEVO	Planalto
VEGETAÇÃO	Cerrado
CLIMA	Tropical
HORÁRIO	3 horas em relação a Greenwich (Inglaterra)
RIOS PRINCIPAIS	Preto, Paranoá, São Bartolomeu e Santo Antônio do Descoberto
GOVERNO DO DF	Governador e câmara legislativa com 24 deputados

O Distrito Federal é dividido em 35 Regiões Administrativas, segundo a figura abaixo:

RA	CIDADE	RA	CIDADE	RA	CIDADE
I	Plano Piloto	XII	Samambaia	XXIII	Varjão
II	Gama	XIII	Santa Maria	XXIV	Park Way
III	Taguatinga	XIV	São Sebastião	XXV	Estrutural / Scia
IV	Brazlândia	XV	Recanto das Emas	XXVI	Sobradinho II
V	Sobradinho	XVI	Lago Sul	XXVII	Jardim Botânico
VI	Planaltina	XVII	Riacho Fundo	XXVIII	Itapoã
VII	Paranoá	XVIII	Lago Norte	XXIX	SIA
VIII	Núcleo Bandeirante	XIX	Candangolândia	XXX	Vicente Pires
IX	Ceilândia	XX	Águas Claras	XXXI	Fercal
X	Guará	XXI	Riacho Fundo 2	XXXII	Sol Nascente / Pôr do Sol
XI	Cruzeiro	XXII	Sudoeste / Octagonal	XXXIII	Arniqueira
				XXXIV	Água Quente
				XXXV	Arapoanga

A região do plano piloto do DF é composta de órgãos diversos do governo federal, embaixadas, residências oficiais e prédios públicos federais e estão localizados na asa norte e sul e lago sul, em sua grande maioria.

Também existe uma divisão em áreas segundo o segmento de atuação das empresas, tais como: Setor Comercial, Setor Bancário, Setor Hospitalar, Setor de Diversões, Setor de Autarquias, Setor de Embaixadas, Setor de Clubes, áreas comerciais, residenciais, etc.

O fluxo urbano da região administrativa principal possui as vias principais

- Via Eixo Monumental: Esta avenida divide as áreas da região da Asa Norte e Asa Sul. Nestas áreas estão o congresso nacional, os ministérios e outros órgãos;
- Via Eixo Rodoviário: É uma longa avenida que liga a cidade de norte a sul, de um lado a outro.
- W-3: Avenida comercial com muitas lojas, etc. Esta avenida também atravessa a cidade da asa norte a asa sul.
- L-2: Avenida onde encontramos escolas, hospitais, igrejas, etc. Esta avenida também atravessa a asa sul e norte.
- A Região administrativa principal possui o Aeroporto Internacional Juscelino Kubitschek.

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

DECRETO DISTRITAL NO 36.756/2015 E SUAS ALTERAÇÕES (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI).

DECRETO Nº 36.756, DE 16 DE SETEMBRO DE 2015.

Estabelece o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, tendo em vista o disposto na Lei Distrital nº 2.834, de 07 de dezembro de 2001, na Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, na Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações - SEI-GDF como sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos e digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades do Distrito Federal. (Artigo alterado pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

§ 1º Ficam vedadas iniciativas para implantar sistema semelhante e com o mesmo propósito.

§ 2º A Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal - SEPLAG deve expedir Portaria para definir o funcionamento do Sistema Integrado de Controle de Processos - SICOP enquanto não for implantado o SEI-GDF em todos os órgãos e entidades do Distrito Federal. (Parágrafo alterado pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

§ 3º A critério do Órgão Gestor, poderá ser autorizada a implantação do SEI como sistema oficial de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos e digitais no âmbito dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal. (Parágrafo acrescido(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

Art. 2º São objetivos do SEI:

I – aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos;

II – aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;

III – criar condições mais adequadas para a produção e utilização de informações;

IV – facilitar o acesso às informações; e

V – reduzir o uso de papel, os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

(Artigo revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

(Inciso revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

(Inciso revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

(Inciso revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

(Parágrafo revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

Art. 3º-A. Integram a estrutura de gestão do SEI-GDF: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - Órgão Gestor: Secretaria de Estado de Economia (SEEC), por meio da: (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

a) Unidade Central de Gestão: Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (UGPEL/SEGGEA/SEEC); e (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

b) Unidade Técnica de Gestão: Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (SUTIC/SEGGEA/SEEC); (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

II - Órgãos e entidades do Distrito Federal, serviços sociais autônomos e organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal, por meio: (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

a) do Comitê Setorial de Gestão: composto por servidores de áreas estratégicas indicados pelos titulares dos órgãos e entidades do Distrito Federal, serviços sociais autônomos e organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal, cuja competência é restrita à fase de implantação do SEI-GDF; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

b) da Unidade Setorial de Gestão: preferencialmente, unidade orgânica responsável pela gestão de documentos, protocolos e arquivos no âmbito de cada órgão e entidade do Distrito Federal, serviço social autônomo e organização social, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal, ou, a critério, comissão permanente oficialmente designada, instituída por membros das áreas de documentação, gestão de pessoas e tecnologia da informação, desde que tenham realizado treinamento específico para Gestor da Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF e assinado o Termo de Responsabilidade emitido pela Unidade Central de Gestão; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

c) da Unidade de Tecnologia da Informação: unidade orgânica responsável pela tecnologia da informação no âmbito de cada órgão e entidade do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

d) de usuários do SEI-GDF: servidores e empregados lotados nos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal, e público externo. (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

Parágrafo único. O acesso do público externo ao SEI-GDF depende de regulamentação por portaria da Secretaria de Estado de Economia. (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

(Artigo revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

(Inciso revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

(Inciso revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

Art. 4º-A. Compete à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - divulgar as políticas, normas e manuais relacionados à gestão e operacionalização do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

II - promover a gestão do Projeto de Implantação do SEI-GDF nos órgãos e nas entidades do Distrito Federal; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

III - promover a gestão do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - definir e atribuir perfis de acesso aos usuários das Unidades Setoriais de Gestão ao SEI-GDF, de acordo com parâmetros do Órgão Gestor do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

V - gerir e manter atualizadas as tabelas auxiliares de tipos de assuntos, processos e tipos de documentos enviadas pelos órgãos e entidades do Distrito Federal; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VI - promover e fomentar a capacitação, realização de eventos e reuniões visando à uniformização de procedimentos de operacionalização do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VII - desenvolver o Plano de Comunicação Social referente à utilização do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VIII - orientar e assistir tecnicamente os órgãos e entidades do Distrito Federal e os usuários do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IX - realizar auditorias e monitorar acessos e visualizações da Unidade Setorial de Gestão, para que estejam dentro das normativas estabelecidas pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

X - avaliar e propor melhorias no SEI-GDF; e (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

XI - garantir que as melhorias no SEI-GDF estejam aderentes ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), do Ministério da Economia e ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4), e que atendam aos órgãos e entidades do Distrito Federal, aos serviços sociais autônomos e às organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal. (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

Art. 4º-B. Compete à Unidade Técnica de Gestão do SEI-GDF: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - implementar as atualizações de versões do SEI-GDF, quando disponibilizadas pelo Processo Eletrônico Nacional – (PEN), do Ministério da Economia e/ou pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4); (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

II - analisar e propor, juntamente com a Unidade Central de Gestão, as melhorias ao Processo Eletrônico Nacional – (PEN) e/ou pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4). (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

III - garantir suporte tecnológico referente à preservação e à segurança das bases de dados do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - monitorar ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI-GDF e aplicar soluções; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

V - orientar os órgãos e as entidades do Distrito Federal quanto: (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

a) à permissão de acesso à rede de comunicação local; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

b) ao conhecimento do tipo de conexão com a Unidade Técnica de Gestão; e (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

c) ao conhecimento do tráfego de rede entre o órgão e a Unidade Técnica de Gestão; e (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - analisar e propor, juntamente com a Unidade Central de Gestão, as melhorias no Processo Eletrônico Nacional - PEN-SEI. (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

Art. 4º-C. Compete aos órgãos e entidades do Distrito Federal: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - apoiar o Comitê Setorial de Gestão e a Unidade Setorial de Gestão no cumprimento de suas atividades e atribuições; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

II - garantir a execução das ações previstas no cronograma de implantação do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

III - designar Comitê Setorial de Gestão composto de servidores de cada uma de suas Subsecretarias ou unidades correlatas para fornecer informações que forem solicitadas na fase de implantação do SEI-GDF; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

IV - desenvolver o Plano de Comunicação Social, referente à utilização do Sistema com a área de comunicação social do Órgão Gestor do Sistema e com a Secretaria da Casa Civil, Relações Institucionais e Sociais; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

V - demandar a aquisição de certificados digitais para as áreas estratégicas, de acordo com as necessidades apontadas pelo Comitê Setorial de Gestão; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VI - garantir suporte tecnológico referente à implantação, utilização, manutenção e sustentação do Sistema; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VII - garantir a utilização do SEI-GDF em todos os seus processos; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

VIII - garantir a correta utilização do Sistema após a fase de implantação, em conformidade com as diretrizes do Órgão Gestor do Sistema. (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

Art. 4º-D. Compete ao Comitê Setorial de Gestão: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - executar as ações de gestão do SEI-GDF no âmbito do seu órgão em consonância com os normativos do Órgão Gestor, durante a fase de implantação do Sistema; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

II - executar as ações previstas no cronograma de implantação do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

III - levantar e validar as informações referentes às estruturas das unidades administrativas, usuários, e demais tabelas auxiliares do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - manter atualizadas as tabelas de unidades, assinaturas, usuários, assuntos, tipo de processos, modelos e hipóteses legais; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

V - orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI-GDF, em relação às especificidades dos processos definidos pelo órgão, e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VI - orientar as unidades administrativas envolvidas nos processos em implantação quanto: (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

a) à produção e atualização das Bases de Conhecimento do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

b) à guarda e ao acondicionamento dos documentos digitalizados e não certificados digitalmente que forem inseridos no SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

c) aos procedimentos de digitalização, de acordo com a legislação vigente e as recomendações técnicas do Órgão Gestor do Sistema; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VII - receber, analisar e encaminhar ao Órgão Gestor do Sistema as ocorrências de problemas técnicos não solucionados; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VIII - indicar quais as unidades administrativas procederão à Certificação Digital de documentos; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IX - monitorar e elaborar relatórios sobre a fase de implantação e funcionamento do SEI-GDF; e (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

X - monitorar acessos e visualizações dos usuários para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pela Unidade Central do SEI-GDF. (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

Art. 4º-E Compete à Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF, no âmbito de cada órgão e entidade do Distrito Federal, serviços sociais autônomos e organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal: (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

I - executar as ações de gestão do SEI-GDF, em consonância com os normativos e orientações do Órgão Gestor do Sistema, depois da fase de implantação; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

II - aplicar e disseminar as diretrizes, normas, orientações e procedimentos relacionados ao SEI-GDF; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

III - informar à Unidade Central de Gestão a necessidade de alimentação e atualização das tabelas auxiliares do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - manter atualizadas as tabelas auxiliares do SEI-GDF, cujo cadastro seja de sua competência; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

V - cadastrar e gerenciar as permissões de acesso dos usuários; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

VI - orientar e assistir os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI-GDF, em relação às especificidades dos processos de negócio local, e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VII - orientar as unidades administrativas a produzir e manter atualizadas as Bases de Conhecimento; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

VIII - orientar as unidades administrativas quanto à guarda e ao acondicionamento dos documentos digitalizados e não certificados digitalmente que forem inseridos no SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IX - atender e orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de digitalização, de acordo com a legislação vigente e as recomendações técnicas do Órgão Gestor do Sistema; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

X - receber, analisar e encaminhar à Unidade Central de Gestão as ocorrências de problemas técnicos não solucionadas internamente; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

XI - monitorar acessos e permissões dos usuários para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

XII - monitorar e elaborar relatórios do SEI-GDF no âmbito institucional que forneçam dados sobre seus atendimentos. (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

XIII - propor melhorias ao SEI-GDF. (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

Art. 4º-F. Compete à Unidade de Tecnologia da Informação, no âmbito dos órgãos e entidades: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - definir um ponto focal da área; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

II - manter atualizada a lista de usuários que têm permissão de acesso à rede de comunicação local; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

III - conhecer: (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

a) o tipo de conexão com a Unidade Técnica de Gestão; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

b) conhecer a análise do tráfego de rede do órgão com a Unidade Técnica de Gestão; e (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - fornecer suporte tecnológico referente à implantação e utilização do SEI-GDF; e (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

V - disponibilizar hardwares, softwares, redes de comunicação e o suporte ao usuário. (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VI - atender e orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de digitalização, de acordo com a legislação vigente e as recomendações técnicas do Órgão Gestor do Sistema. (Inciso acrescido(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

Art. 5º A Secretaria de Estado de Economia (SEEC) é o Órgão Gestor do SEI-GDF, por meio da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (SEGEA), cabendo-lhe: (Artigo alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

I - representar o Distrito Federal na Comunidade de Negócios do Processo Eletrônico Nacional (PEN), do Ministério da Economia; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

II - estabelecer e manter atualizadas as diretrizes, normas, manuais e procedimentos de gestão do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

III - apoiar e acompanhar a Unidade Central de Gestão na implementação e gestão do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - estabelecer portaria conjunta com os demais órgãos e entidades do Distrito Federal para a implantação do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

V - constituir comissões de negócio e técnica para estudos de melhorias do SEI-GDF e apresentá-los ao Ministério da Economia; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL E LEI COMPLEMENTAR Nº 840/2011

LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL: TÍTULO I – DOS FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES E DO DISTRITO FEDERAL; TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL; TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES; TÍTULO VI – DA ORDEM SOCIAL E DO MEIO AMBIENTE

TÍTULO I DOS FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES E DO DISTRITO FEDERAL

Art. 1º O Distrito Federal, no pleno exercício de sua autonomia política, administrativa e financeira, observador os princípios constitucionais, reger-se-á por esta Lei Orgânica.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos da Constituição Federal e desta Lei Orgânica.

Art. 2º O Distrito Federal integra a união indissolúvel da República Federativa do Brasil e tem como valores fundamentais:

- I - a preservação de sua autonomia como unidade federativa;
- II - a plena cidadania;
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Ninguém será discriminado ou prejudicado em razão de nascimento, idade, etnia, raça, cor, sexo, características genéticas, estado civil, trabalho rural ou urbano, religião, convicções políticas ou filosóficas, orientação sexual, deficiência física, imunológica, sensorial ou mental, por ter cumprido pena, nem por qualquer particularidade ou condição, observada a Constituição Federal.

Art. 3º São objetivos prioritários do Distrito Federal:

I - garantir e promover os direitos humanos assegurados na Constituição Federal e na Declaração Universal dos Direitos Humanos;

II - assegurar ao cidadão o exercício dos direitos de iniciativa que lhe couberem, relativos ao controle da legalidade e legitimidade dos atos do Poder Público e da eficácia dos serviços públicos;

III - preservar os interesses gerais e coletivos;

IV - promover o bem de todos;

V - proporcionar aos seus habitantes condições de vida compatíveis com a dignidade humana, a justiça social e o bem comum;

VI - dar prioridade ao atendimento das demandas da sociedade nas áreas de educação, saúde, trabalho, transporte, segurança pública, moradia, saneamento básico, lazer e assistência social;

VII - garantir a prestação de assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

VIII - preservar sua identidade, adequando as exigências do desenvolvimento à preservação de sua memória, tradição e peculiaridades;

IX - valorizar e desenvolver a cultura local, de modo a contribuir para a cultura brasileira.

X - assegurar, por parte do poder público, a proteção individualizada à vida e à integridade física e psicológica das vítimas e testemunhas de infrações penais e de seus respectivos familiares.

XI - zelar pelo conjunto urbanístico de Brasília, tombado sob a inscrição nº 532 do Livro do Tombo Histórico, respeitadas as definições e critérios constantes do Decreto nº 10.829, de 2 de outubro de 1987, e da Portaria nº 314, de 8 de outubro de 1992, do então Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural - IBPC, hoje Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN.

XII - promover, proteger e defender os direitos da criança, do adolescente e do jovem.

XIII - valorizar a vida e adotar políticas públicas de saúde, de assistência e de educação preventivas do suicídio.

XIV - promover a inclusão digital, o direito de acesso à Internet, o exercício da cidadania em meios digitais e a prestação de serviços públicos por múltiplos canais de acesso.

Art. 4º É assegurado o exercício do direito de petição ou representação, independentemente de pagamento de taxas ou emolumentos, ou de garantia de instância.

Art. 5º A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos e, nos termos da lei, mediante:

- I - plebiscito;
- II - referendo;
- III - iniciativa popular.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º Brasília, Capital da República Federativa do Brasil, é a sede do governo do Distrito Federal.

Art. 7º São símbolos do Distrito Federal a bandeira, o hino e o brasão.

Parágrafo único. A lei poderá estabelecer outros símbolos e dispor sobre seu uso no território do Distrito Federal.

Art. 8º O território do Distrito Federal compreende o espaço físico geográfico que se encontra sob seu domínio e jurisdição.

Art. 9º O Distrito Federal, na execução de seu programa de desenvolvimento econômico-social, buscará a integração com a região do entorno do Distrito Federal.

CAPÍTULO II**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL**

Art. 10. O Distrito Federal organiza-se em Regiões Administrativas, com vistas à descentralização administrativa, à utilização racional de recursos para o desenvolvimento sócio-econômico e à melhoria da qualidade de vida.

§1º A lei disporá sobre a participação popular no processo de escolha do Administrador Regional.

§2º A remuneração dos Administradores Regionais não poderá ser superior à fixada para os Secretários de Governo do Distrito Federal.

§3º A proibição de que trata o art. 19, §8º, aplica-se à nomeação de administrador regional.

Art. 11. As Administrações Regionais integram a estrutura administrativa do Distrito Federal.

Art. 12. Cada Região Administrativa do Distrito Federal terá um Conselho de Representantes Comunitários, com funções consultivas e fiscalizadoras, na forma da lei.

Art. 13. A criação ou extinção de Regiões Administrativas ocorrerá mediante lei aprovada pela maioria absoluta dos Deputados Distritais.

Parágrafo único. Com a criação de nova região administrativa, fica criado, automaticamente, conselho tutelar para a respectiva região.

CAPÍTULO III**DA COMPETÊNCIA DO DISTRITO FEDERAL**

Art. 14. Ao Distrito Federal são atribuídas as competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios, cabendo-lhe exercer, em seu território, todas as competências que não lhe sejam vedadas pela Constituição Federal.

SEÇÃO I**DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA**

Art. 15. Compete privativamente ao Distrito Federal:

I - organizar seu Governo e Administração;

II - criar, organizar ou extinguir Regiões Administrativas, de acordo com a legislação vigente;

III - instituir e arrecadar tributos, observada a competência cumulativa do Distrito Federal;

IV - fixar, fiscalizar e cobrar tarifas e preços públicos de sua competência;

V - dispor sobre a administração, utilização, aquisição e alienação dos bens públicos;

VI - organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VII - manter, com a cooperação técnica e financeira da União, programas de educação, prioritariamente de ensino fundamental e pré-escolar;

VIII - celebrar e firmar ajustes, consórcios, convênios, acordos e decisões administrativas com a União, Estados e Municípios, para execução de suas leis e serviços;

IX - elaborar e executar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;

X — elaborar e executar o Plano Diretor de Ordenamento Territorial, a Lei de Uso e Ocupação do Solo e Planos de Desenvolvimento Local, para promover adequado ordenamento territorial, integrado aos valores ambientais, mediante planejamento e controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano;

XI - autorizar, conceder ou permitir, bem como regular, licenciar e fiscalizar os serviços de veículos de aluguel;

XII - dispor sobre criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas;

XIII - dispor sobre a organização do quadro de seus servidores; instituição de planos de carreira, na administração direta, autarquias e fundações públicas do Distrito Federal; remuneração e regime jurídico único dos servidores;

XIV - exercer o poder de polícia administrativa;

XV - licenciar estabelecimento industrial, comercial, prestador de serviços e similar ou cassar o alvará de licença dos que se tornarem danosos ao meio ambiente, à saúde, ao bem-estar da população ou que infringirem dispositivos legais;

XVI - regulamentar e fiscalizar o comércio ambulante, inclusive o de papéis e de outros resíduos recicláveis;

XVII - dispor sobre a limpeza de logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos;

XVIII - dispor sobre serviços funerários e administração dos cemitérios;

XIX - dispor sobre apreensão, depósito e destino de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação local;

XX - disciplinar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, competições esportivas, espetáculos, diversões públicas e eventos de natureza semelhante, realizados em locais de acesso público;

XXI - dispor sobre a utilização de vias e logradouros públicos;

XXII - disciplinar o trânsito local, sinalizando as vias urbanas e estradas do Distrito Federal;

XXIII - exercer inspeção e fiscalização sanitária, de postura ambiental, tributária, de segurança pública e do trabalho, relativamente ao funcionamento de estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviços e similar, no âmbito de sua competência, respeitadas a legislação federal;

XXIV - adquirir bens, inclusive por meio de desapropriação, por necessidade, utilidade pública ou interesse social, nos termos da legislação em vigor;

XXV - licenciar a construção de qualquer obra;

XXVI - interditar edificações em ruína, em condições de insalubridade e as que apresentem as irregularidades previstas na legislação específica, bem como fazer demolir construções que ameacem a segurança individual ou coletiva;

XXVII - dispor sobre publicidade externa, em especial sobre exibição de cartazes, anúncios e quaisquer outros meios de publicidade ou propaganda, em logradouros públicos, em locais de acesso público ou destes visíveis.

SEÇÃO II**DA COMPETÊNCIA COMUM**

Art. 16. É competência do Distrito Federal, em comum com a União:

I - zelar pela guarda da Constituição Federal, desta Lei Orgânica, das leis e das instituições democráticas;

II - conservar o patrimônio público;

III - proteger documentos e outros bens de valor histórico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos, bem como impedir sua evasão, destruição e descaracterização;

IV - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

V - preservar a fauna, a flora e o cerrado;

VI - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência;

VII - prestar serviços de assistência à saúde da população e de proteção e garantia a pessoas portadoras de deficiência com a cooperação técnica e financeira da União;

VIII - combater as causas da pobreza, a subnutrição e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos segmentos desfavorecidos;

IX - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

X - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII - estabelecer e implantar política para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. Lei complementar deve fixar norma para a cooperação entre a União e o Distrito Federal, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e o bem-estar no âmbito do território do Distrito Federal.

SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA CONCORRENTE

Art. 17. Compete ao Distrito Federal, concorrentemente com a União, legislar sobre:

I - direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico;

II - orçamento;

III - junta comercial;

IV - custas de serviços forenses;

V - produção e consumo;

VI - cerrado, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição;

VII - proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico, paisagístico e turístico;

VIII - responsabilidade por danos ao meio ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, arqueológico, turístico e paisagístico;

IX - educação, cultura, ensino e desporto;

X - previdência social, proteção e defesa da saúde;

XI - defensoria pública e assistência jurídica nos termos da legislação em vigor;

XII - proteção e integração social das pessoas com deficiência;

XIII - proteção à infância e à juventude;

XIV - manutenção da ordem e segurança internas;

XV - procedimentos em matéria processual;

XVI - organização, garantias, direitos e deveres da polícia civil.

§1º O Distrito Federal, no exercício de sua competência suplementar, observará as normas gerais estabelecidas pela União.

§2º Inexistindo lei federal sobre normas gerais, o Distrito Federal exercerá competência legislativa plena, para atender suas peculiaridades.

§3º A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia de lei local, no que lhe for contrário.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art. 18. É vedado ao Distrito Federal:

I - estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II - recusar fé aos documentos públicos;

III - subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária ou com fins estranhos à administração pública;

IV - doar bens imóveis de seu patrimônio ou constituir sobre eles ônus real, bem como conceder isenções fiscais ou remissões de dívidas, sem expressa autorização da Câmara Legislativa, sob pena de nulidade do ato.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes do Distrito Federal obedece aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, motivação, participação popular, transparência, eficiência e interesse público, e também ao seguinte:

I - os cargos, os empregos e as funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da legislação;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado, em lei, de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, o aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados, para assumir cargo ou emprego na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e pelo menos cinquenta por cento dos cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos e condições previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII - a lei reservará percentual de cargos e empregos públicos para portadores de deficiência, garantindo as adaptações necessárias a sua participação em concursos públicos, bem como definirá critérios de sua admissão;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Todos os Cargos

ESTATUTO SOCIAL DA EMATER-DF

ESTATUTO DA EMATER-DF

Aprovado pela 6ª (Sexta) Assembleia Geral Extraordinária da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER-DF, realizada no dia 14/08/2023, nos termos da Deliberação n.º 49/2023, do Conselho de Administração, conforme a análise e manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal (Nota Técnica n.º 70/2023 – SEPLAD/SPLAN/SESTDF), ratificada pelo Ofício n.º 2689/2023 - SEPLAD/GAB, com aprovação, exarada no Parecer Jurídico n.º 131/2023 - PGCONS/PGDF.

TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO DA EMPRESA E SEUS OBJETIVOS E DIRETRIZES DE AÇÃO

CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO DA EMATER-DF

Art. 1º. A Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Distrito Federal (EMATER-DF), criada pelo Decreto nº 4.140, de 07 de abril de 1978, de acordo com a autorização constante da Lei nº 6.500, de 07 de dezembro de 1977, fica constituída na forma estabelecida por este Estatuto.

Art. 2º. A EMATER-DF é uma empresa pública, individual, dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, autonomia jurídica, administrativa e financeira, integrante da administração indireta do Distrito Federal.

Art. 3º. A EMATER-DF, com sede e foro em Brasília-DF e atuação no território do Distrito Federal e sua região geoeconômica, reger-se-á pela Lei nº 6.500, de 07 de dezembro de 1977, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pelo presente Estatuto e, subsidiariamente, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e demais normas de direito a ela aplicáveis.

Art. 4º. O prazo de duração da EMATER-DF é indeterminado.

Art. 5º. A EMATER-DF, para fins de exercício de supervisão por vinculação de que trata o art. 89 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, vincula-se à Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES DE AÇÃO DA EMATER-DF

Art. 6º. A EMATER-DF constitui-se no principal instrumento do Governo do Distrito Federal para execução das atividades de assistência técnica e extensão rural (ATER), atividades de pesquisa aplicada, e das políticas públicas para o desenvolvimento rural sustentável e segurança alimentar, relacionadas às dimensões humano-social, ambiental, econômica e tecnológica.

Art. 7º. São objetivos da EMATER-DF:

I- colaborar com os órgãos competentes do Governo do Distrito Federal e da Administração Federal na formulação e execução das políticas de assistência técnica e extensão rural e atividades de pesquisa aplicada

II- planejar, coordenar e executar programas de assistência técnica e extensão rural e atividades de pesquisa aplicada, visando a inovação tecnológica e a construção de conhecimento de natureza técnica, econômica, ambiental e humano-social, para formação de pessoas, aumento da produção e produtividade agrícolas e a melhoria das condições de vida no meio rural do Distrito Federal e sua região geoeconômica, de acordo com as políticas de ação do Governo do Distrito Federal e do Governo Federal.

Art. 8º. Para consecução dos seus objetivos deverá a EMATER-DF observar os seguintes princípios:

I- desenvolvimento rural sustentável, compatível com a utilização adequada dos recursos naturais e com a preservação do meio ambiente;

II- fomento a processos participativos, com enfoque multidisciplinar, interdisciplinar e intercultural, buscando a construção da cidadania e a democratização da gestão da política pública;

III- adoção dos princípios da agricultura de base ecológica como enfoque preferencial para o desenvolvimento de sistemas de produção sustentáveis;

IV- equidade nas relações de gênero, geração, raça e etnia;

V- contribuição para a segurança e soberania alimentar e nutricional.

Art. 9º. Para consecução dos seus objetivos deverá a EMATER-DF observar as seguintes diretrizes básicas:

I- promoção do desenvolvimento rural sustentável;

II- apoio às iniciativas econômicas que promovam as potencialidades e vocações regionais e locais;

III- aumento da produção, da qualidade e da produtividade das atividades e serviços agropecuários e não agropecuários, inclusive agroextrativistas, florestais e artesanais;

IV- promoção da melhoria da qualidade de vida de seus beneficiários;

V- assessoramento às diversas fases das atividades econômicas, à gestão de negócios, sua organização, à produção, inserção no mercado, e abastecimento, observando as peculiaridades das diferentes cadeias produtivas;

VI- desenvolvimento das ações voltadas ao uso, manejo, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, dos agroecossistemas e da biodiversidade;

VII- construção de sistemas de produção sustentáveis a partir do conhecimento científico, empírico e tradicional;

VIII- aumento da renda do público beneficiário e agregação de valor a sua produção;

IX- apoio ao associativismo e ao cooperativismo, bem como à formação de agentes de assistência técnica e extensão rural;

X- promoção do desenvolvimento e da apropriação de inovações tecnológicas e organizativas adequadas ao público beneficiário e à integração deste ao mercado;

XI- promoção da integração da EMATER-DF, por meio de suas atividades de assistência técnica e extensão rural, atividades de pesquisa aplicada, com as instituições que desenvolvem outras dimensões de inovação, pesquisa e ensino, aproximando a produção agrícola, o espaço rural e o espaço urbano do conhecimento científico;

XII- contribuição para a expansão do aprendizado e da qualificação profissional e diversificada, apropriada e contextualizada à realidade do meio rural brasileiro.

XIII- compatibilização dos programas de assistência técnica e extensão rural e de atividades de pesquisa aplicada, com as políticas públicas nacionais e regionais de desenvolvimento rural;

XIV- estabelecimento e manutenção de processos de relacionamento operacional com as diretrizes da Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal e demais órgãos e entidades ligados às atividades de desenvolvimento rural;

XV- estímulo ao desenvolvimento tecnológico, gerencial e inclusão socioprodutiva, por meio do crédito rural, programas de fomento e apoio aos organismos creditícios na aplicação dos recursos financeiros e na avaliação dos resultados;

XVI- apoio à formação e ao aperfeiçoamento do quadro de empregados para a qualificação de suas atividades profissionais, com vistas à promoção do desenvolvimento rural sustentável;

XVII- estabelecimento e manutenção de sistema de acompanhamento, avaliação de resultados e controle das atividades de assistência técnica e extensão rural e atividades de pesquisa aplicada;

XVIII- promover o desenvolvimento de produtos, serviços e processos para atender à identidade e propósitos da Empresa.

Art. 10. Para o alcance dos objetivos estatutários, a EMATER-DF poderá ser contratada por órgãos e entidades públicos ou privados, mediante remuneração, para executar serviços de assistência técnica e extensão rural.

TÍTULO II DOS REGIMES PATRIMONIAL E ECONÔMICO-FINANCEIRO

CAPÍTULO I DO CAPITAL SOCIAL E DO PATRIMÔNIO

Art. 11. O capital social da EMATER-DF é de R\$ 677.760,52 (seiscentos e setenta e sete mil, setecentos e sessenta reais e cinquenta e dois centavos), nos termos do Decreto nº 22.668, de 11 de janeiro de 2002.

§ 1º Integrará, ainda, o capital da EMATER-DF o valor de incorporação de bens móveis e imóveis de propriedade do Distrito Federal, sob a administração da Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural do Distrito Federal no montante e na forma a serem estabelecidos por ato do Governador do Distrito Federal.

§ 2º A incorporação de que trata o parágrafo anterior depende de deliberação de assembleia geral extraordinária com deliberação favorável pela reforma do Estatuto.

Art. 12. Por meio de assembleia geral extraordinária com deliberação favorável pela reforma do Estatuto, poderá ser autorizado o aumento do capital social da EMATER-DF mediante:

I- participação de entidades da administração indireta do Distrito Federal e da União, assegurada sempre, a participação majoritária do Distrito Federal;

II- incorporação de lucros, reservas, dotações orçamentárias e outros recursos. Art. 13. O Patrimônio da EMATER-DF será constituído:

I- dos bens móveis e imóveis de qualquer natureza que lhes forem transferidos como integralização do capital;

II- dos bens e direitos que lhe forem transferidos ou por ela adquiridos;

III- de bens móveis e imóveis que lhe forem doados, transferidos ou legados, na forma permitida em lei.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 14. Constituem recursos financeiros da EMATER-DF:

I- as transferências consignadas nos orçamentos anuais do Distrito Federal;

II- os recursos provenientes de convênios, contratos e ajustes por ela firmados; III - os créditos abertos em seu favor;

IV- os recursos de capital, inclusive os resultados de conversão, em espécie, de bens e direitos;

V- a venda de bens patrimoniais;

VI- os recursos de operação de crédito decorrentes de empréstimos e financiamentos; VII - doações e legados que lhe forem feitos;

VIII- recursos provenientes de fundos existentes ou a serem criados, destinados a promover o desenvolvimento rural sustentável e a melhoria das condições de vida no meio rural;

IX- recursos decorrentes de lei específica;

X- participação no resultado econômico apresentado em cada exercício financeiro, por Empresas de cujo capital o Distrito Federal detém maioria, em conformidade com o que ficar estabelecido, em cada caso, pelo Governador do Distrito Federal;

XI- receitas operacionais;

XII- auxílios e subvenções, atendidas as prescrições legais;

XIII - outras receitas.

Parágrafo único. A EMATER-DF não poderá:

I- lançar debêntures ou outros títulos ou valores mobiliários, conversíveis em ações;

II - emitir partes beneficiárias.

CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO SOCIAL E DO RESULTADO ECONÔMICO

Art. 15. O exercício social da EMATER-DF corresponderá ao ano civil, levantando-se, obrigatoriamente, o seu balanço em 31 de dezembro de cada ano, para todos os fins de direito.

Art. 16. Os resultados apurados em balanço, observada a legislação aplicável à espécie, terão a destinação que a Assembleia Geral deliberar, estabelecida, desde logo, prioridade para o aumento de capital.

Art. 17. A prestação de contas da EMATER-DF será submetida ao Conselho de Administração, para pronunciamento prévio, e à Assembleia Geral para aprovação e posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Distrito Federal, nos prazos e na forma da legislação.

Art. 18. Aplicam-se à EMATER-DF as disposições da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e as normas da Comissão de Valores Mobiliários, relativas escrituração e elaboração de demonstrações financeiras, inclusive a obrigatoriedade de auditoria independente por auditor registrado nesse órgão.

Parágrafo único. A EMATER-DF divulgará, em nota explicativa às demonstrações financeiras, os dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins de interesse coletivo.

**TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO FORMAL E FUNCIONAL DA EMATER-DF**

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO E ORGANIZAÇÃO**

Art. 19. São órgãos estatutários da EMATER-DF:

- I - Assembleia Geral;
- II - Conselho de Administração;
- III - Conselho Fiscal;
- IV - Presidência;
- V - Diretoria Executiva;
- VI - Comitê de Elegibilidade Estatutário.

Art. 20. Sem prejuízo das demais exigências previstas neste Estatuto e na legislação, são requisitos para indicação e posse de membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, da Presidência e da Diretoria Executiva da EMATER-DF:

- I - ser pessoa natural com reputação ilibada;
- II - ter formação acadêmica e experiência profissional compatíveis com a responsabilidade e a complexidade do exercício da função, comprovada mediante currículo;
- III - ausência de enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas nas alíneas do inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 135, de 4 de junho de 2010.

Parágrafo único. A formação acadêmica deverá contemplar curso de graduação ou pós-graduação reconhecido ou credenciado pelo Ministério da Educação.

Art. 21. É vedada a indicação e posse no Conselho de Administração, no Conselho Fiscal, na Presidência e na Diretoria Executiva da EMATER-DF:

- I - de pessoa que, nos últimos três anos, tenha firmado contrato ou parceria como fornecedor ou comprador, demandante ou ofertante, de bens ou serviços de qualquer natureza com o ente controlador ou com a própria EMATER-DF, ou tenha sido dirigente estatutário de partido político ou titular de mandato eletivo de qualquer ente da federação, ainda que licenciado do cargo;
- II - de representante do órgão regulador ao qual a EMATER-DF está sujeita;
- III - de pessoa que possua qualquer conflito de interesse pessoal com a administração pública distrital, direta ou indireta;
- IV - de pessoa que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de agente público investido em cargo de conselho, direção, chefia ou assessoramento na EMATER-DF.

§ 1º Os requisitos previstos neste Estatuto deverão ser comprovados mediante apresentação de documentos e assinatura de declarações pelo indicado, na forma exigida em formulário padronizado, anteriormente à posse.

§ 2º A inobservância dos requisitos previstos neste Estatuto impede a posse, tornando sem efeito o ato de designação ou nomeação.

Art. 22. Os administradores deverão participar, na posse e periodicamente, de treinamentos específicos sobre legislação societária e de mercado de capitais, divulgação de informações, controle interno, código de conduta, a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção), e demais temas relacionados às atividades da EMATER-DF.

Art. 23. O Conselho de Administração deverá exigir, como condição para investidura em cargo de diretoria, a assunção de compromisso com metas e resultados específicos a serem alcançados, que deverá ser aprovada pelo Conselho de Administração, a quem incumbe fiscalizar seu cumprimento.

Parágrafo único. A diretoria deverá apresentar, até a última reunião ordinária do Conselho de Administração do ano anterior, a quem compete sua aprovação:

- I - plano de negócios para o exercício anual seguinte;
- II - estratégia de longo prazo atualizada com análise de riscos e oportunidades para, no mínimo, os próximos 5 (cinco) anos.

Art. 24. Os administradores deverão ser submetidos a avaliação de desempenho, individual e coletiva, de periodicidade anual, observados os seguintes requisitos mínimos:

- I - exposição dos atos de gestão praticados, quanto à licitude e à eficácia da ação administrativa;
- II - contribuição para o resultado do exercício;
- III - consecução dos objetivos estabelecidos no plano de negócios e atendimento à estratégia de longo prazo.

**SEÇÃO I
DA ASSEMBLEIA GERAL**

Art. 25. A Assembleia Geral, constituída pelo ente controlador único da EMATER-DF, o Distrito Federal, é o órgão com poderes para deliberar sobre todos os negócios relativos ao objeto da Empresa, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e deste Estatuto.

§ 1º A Assembleia Geral será convocada por deliberação do Conselho de Administração ou, nas hipóteses admitidas em lei, pela diretoria, pelo Conselho Fiscal ou pelo Distrito Federal.

§ 2º As convocações serão realizadas com antecedência mínima oito dias.

§ 3º Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pelo Presidente da EMATER-DF ou por substituto por ele designado.

§ 4º Nas Assembleias Gerais tratar-se-á exclusivamente do objeto declarado nos editais de convocação, não se admitindo a inclusão de assuntos gerais na pauta da Assembleia.

§ 5º As atas da Assembleia Geral poderão ser lavradas de forma sumária, nos casos previstos na Lei nº 6.404/76.

§ 6º A Assembleia Geral realizar-se-á, de forma remota ou presencial, ordinariamente, uma vez por ano, na forma da lei, e extraordinariamente, sempre que os interesses da Empresa exigirem, observados os aspectos legais relativos às convocações e deliberações.

Art. 26. Compete privativamente à Assembleia Geral, além de outras atribuições previstas em lei:

- I - alterar o Estatuto e o capital social da EMATER-DF;
- II - eleger e destituir, a qualquer tempo, os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: AS ORGANIZAÇÕES E AS PESSOAS QUE NELAS TRABALHAM; FUNÇÕES GERAIS E ATIVIDADES DE ROTINA

Evolução e desafios da gestão de pessoas nas organizações

Entender a evolução e desafios da gestão de pessoas nas organizações é de suma importância para os envolvidos no processo de gestão. Pois é um processo que vem ocorrendo há séculos e abrange discussões em vários campos do conhecimento¹.

Na área de gestão, foi marcante por meio de alguns movimentos. O primeiro movimento marcante ocorreu por meio da Administração Científica², impulsionada por Frederick W. Taylor, nos Estados Unidos, e Henri Fayol, na França. O objetivo fundamental desses movimentos eram proporcionar fundamentação científica às atividades administrativas, substituindo a improvisação e o empirismo³.

Taylor, com base em suas pesquisas e análises em oficinas, concluiu que as pessoas produziam muito menos do que poderiam produzir. A partir daí, desenvolveu seu sistema de administração científica, que visava à racionalização do trabalho, mais especificamente na simplificação dos movimentos requeridos para a execução das tarefas, tornando-se esse movimento como um dos fatos marcantes do século passado.

Após várias discussões de insatisfação por parte dos trabalhadores, surgiu um novo movimento, denominado Escola das Relações Humanas. Este movimento teve como enfoque a constatação da necessidade de considerar a relevância dos fatores psicológicos⁴ e sociais na produtividade. As bases desses movimentos foram dadas pelos estudos do psicólogo americano Elton Mayo.

Mayo desenvolveu uma experiência pioneira no campo do comportamento humano no trabalho. Essa experiência na Fábrica de Western Electric, no distrito de Hawthorn, em Chicago, teve como enfoque inicial estudos da iluminação na produtividade, índice de acidentes e fadiga⁵. No entanto, estas pesquisas além

1 Ávila, Lucas Veiga. *Gestão de pessoas* / Lucas Veiga Ávila, Jaime Peixoto Stecca. – Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Politécnico; Rede e-Tec Brasil, 2015.

2 *Administração Científica é o modelo de administração desenvolvido pelo engenheiro Norte-Americano Frederick Taylor, considerado o pai da administração científica e um dos primeiros sistematizadores.*

3 *Empirismo foi uma teoria do conhecimento que afirma que o conhecimento vem apenas ou principalmente, a partir da experiência.*

4 *Fatores psicológicos são fatores relacionados a emoção da pessoa, que podem levar a desatenção e influenciam no comportamento.*

5 *Fadiga, fisiologicamente, descreve a incapacidade de continuar funcionando ao nível normal da capacidade pessoal. Ou seja, quando a pessoa exerce uma atividade por muito tempo realizando os mesmos movimentos.*

de várias contribuições apontaram como um dos marcos, que os colaboradores eram influenciados pelos fatores psicológicos e sociais na elaboração de suas atividades.

A relação humana passou a ser mais reconhecida no ambiente de trabalho nas organizações de maior porte de complexidade. No entanto, como podemos perceber, são essenciais que as organizações estejam atentas as várias situações do dia a dia dos seus colaboradores, pois os fatores emocionais afetam diretamente no seu desempenho, podendo levar ao stress, problemas com os demais colegas, bem como afetar diretamente em graves problemas psicológicos.

Além dos movimentos da administração científica e das relações humanas, outro fato marcante na evolução da área de gestão de pessoas, foram as relações industriais, bem como foram essenciais para o desenvolvimento das organizações. Nos Estados Unidos, sobretudo no período imediatamente posterior a Segunda Guerra Mundial, verificou-se notável aumento do poder dos sindicatos de trabalhadores.

Esta situação determinou mudanças significativas na administração de pessoal das empresas, cujas atividades se restringiam às rotinas de pessoal orientadas pelo enfoque legal e disciplinar. Em virtude dessa nova relação de forças, as empresas passaram a preocupar-se mais com suas condições de trabalho e a concessão de benefícios aos seus empregados. E, também passaram a sentir a necessidade de negociar com as entidades representativas dos trabalhadores.

De acordo com Chiavenato, foi neste século que se visualizou três eras organizacionais:

– **Era da industrialização clássica:** refere-se ao período após a Revolução Industrial, até meados de 1950 e metade do século XX. A cultura organizacional era voltada para o passado e para a valorização e conservação das tradições. As pessoas eram consideradas recursos de produção.

Nesta época, surgem os departamentos de relações industriais e departamentos de pessoal, destinados a fazerem os empregados cumprirem as exigências e normas organizacionais. Os empregados eram vistos apenas como fornecedores de esforços físicos e musculares onde predominava a mão de obra farta;

– **Era neoclássica:** é o período entre as décadas de 1950 a 1990, logo após a Segunda Guerra Mundial. A teoria clássica foi substituída pela teoria neoclássica de administrar. O modelo burocrático foi redimensionado pela teoria estruturalista e a teoria das relações humanas foi substituída pela teoria comportamental.

– **Era da informação:** teve início em 1990 até a atualidade. Foi à era das mudanças rápidas e inesperadas. Teve um grande desenvolvimento e passou a influenciar o comportamento das organizações em relação às pessoas.

As organizações modernas deixaram para trás a era clássica e neoclássica de administrar, de valorizar as tradições antigas mudando a maneira de pensar, de agir e de administrar pessoas. Sendo assim, o departamento de pessoal passa a ser chamado de departamento de recursos humanos.

Podemos verificar que não foram poucos os acontecimentos da área de gestão desde o início do século XX, mas foi a partir dos anos de 1960 que começou a se falar em administração de recursos humanos, em decorrência do crescimento das organizações e foram aparecendo novas oportunidades de trabalho e as empresas passaram a valorizar o capital humano, denominado o processo de administração de recursos humanos.

A Administração de Recursos Humanos (ARH) consiste no planejamento, na organização, no desenvolvimento, na coordenação e no controle de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente do pessoal, ao mesmo tempo em que a organização representa o meio que permite às pessoas que com ela colaboram alcançar os objetivos individuais relacionados direta ou indiretamente com o trabalho. Podemos entender que a ARH busca conquistar e manter empregados na organização, trabalhando e dando o máximo de si, com uma atitude positiva e favorável.

Quando se fala em Administração de Recursos Humanos (ADR), torna-se como referência a administração das pessoas que participam das organizações e que nelas desempenham determinados papéis. Visto que esta área é fundamental para o sucesso de uma organização, pois ela é responsável pelo abastecimento, aplicação, manutenção, monitoramento, desenvolvimento de novos talentos, da gestão, orientação, treinamento das pessoas. Ou seja, a função envolve todo o processo de gestão, desde a entrada do funcionário até a sua saída.

Esse setor procura por meio de suas ações integrarem e comprometer os colaboradores com os objetivos organizacionais, visando obter maior desempenho e, conseqüentemente, melhores resultados para a organização. Atualmente, devido às constantes mudanças econômicas, tecnológicas e sociais, é de fundamental importância que as organizações estejam voltadas para a gestão de recursos humanos e torna-se visível que o diferencial competitivo das organizações está nas pessoas nelas inseridas e em seus recursos disponíveis.

Diversos são os projetos que o setor desenvolve e tem a responsabilidade de manter em andamento nas organizações. Alguns desses projetos são de responsabilidade social e exigida por lei, tais como a inclusão de pessoas com deficiência.

Pode-se dizer que muitas organizações estão investindo em responsabilidade social, preocupando-se com o ambiente interno e externo da empresa. Deficientes físicos que antes eram considerados inaptos para o trabalho, assumem cada vez mais cargos em grandes empresas. O mercado de trabalho para estas pessoas especiais está crescendo gradativamente, embora lentamente.

A ARH é uma das principais áreas responsável pelas pessoas em uma organização. Sem pessoas não há empresa, produtos ou serviços, por isso é fundamental ter essa área bem estruturada e definida nas organizações.

As pessoas constituem o principal ativo da organização, o setor de RH desempenha funções que permitem a colaboração eficaz para alcance dos objetivos organizacionais e individuais, pois dependendo da maneira como as pessoas são tratadas, podem aumentar ou reduzir as forças e fraquezas da organização. Outros fatores importantes a serem considerados na evolução da administração de RH foi o crescimento industrial, a revolução industrial e a substituição do trabalho manual pela máquina.

A revolução gerou um impacto significativo nas indústrias e foi responsável pelo crescimento dessas firmas, e pelo aumento do ambiente competitivo. Essa transformação modificou o mercado na época e acabou influenciando também os modelos administrativos.

A preocupação com as pessoas não só evoluiu como expandiu para outros níveis. A área de RH, cuja atuação, antes se encontrava mais evidente nos níveis operacionais passou a ser considerada como um fator estratégico para as empresas.

A administração de recursos humanos sofreu alterações significativas como forma evolutiva, quando deixou de apenas contabilizar entradas de empregados na organização, dando maior importância às horas trabalhadas, absenteísmo⁶ e atrasos, com efeito nos pagamentos ou descontos, passando para a fase da administração que considera os recursos humanos de forma incorporada a estratégia do negócio.

Por meio destes processos, surge o cargo de gerente⁷ de recursos humanos, tentando, assim, humanizar a organização. Esse novo contexto tem a função de alterar o foco de protetor para planejador e agente de mudanças.

Com a era do conhecimento, na qual as informações estão à disposição de todos e a todo o momento, as pessoas procuram cada vez mais o seu desenvolvimento pessoal e profissional. A formação desses novos profissionais obrigou as empresas a remodelar as suas estratégias e os seus programas de gestão de pessoas.

A gestão de pessoas na era do conhecimento abriu inúmeros espaços relacionados à reestruturação dos processos internos de recursos humanos, dos programas, e das estratégias para atrair, desenvolver, recompensar e reter os mais importantes ativos da empresa, que são as pessoas. A figura a seguir destaca que a função de RH deve assumir a multiplicidade de papéis operacionais e estratégicos, mesmo que eles possam parecer paradoxais⁸.



⁶ Absenteísmo é uma palavra com origem no latim, onde *absens*, que significa “estar fora, afastado ou ausente”.

⁷ Gerente é o responsável pelo planejamento e controle da execução dos trabalhos de seus subordinados no dia a dia de uma determinada empresa.

⁸ Paradoxais é uma declaração aparentemente verdadeira que leva a uma contradição lógica, ou a uma situação que contradiz a intuição. Ou seja, é o oposto que alguém pensa ser a verdade.

O modelo disposto na figura acima é desenvolvido em dois eixos: um que parte do foco estratégico (longo prazo) ao foco operacional (dia a dia) e outro que parte das atividades de processo até as pessoas. No cruzamento destes eixos são delineados os quatro papéis principais de RH:

- A administração de estratégias de RH;
- A administração da infraestrutura da empresa;
- A administração da contribuição dos funcionários;
- A administração da transformação e da mudança.

Desenvolve-se assim, a metáfora de quatro papéis desempenhados por esses profissionais:

- Parceiro estratégico;
- Especialista administrativo;
- Defensor dos empregados;
- Agentes de mudança.

O setor de recursos humanos tem a responsabilidade de criar uma infraestrutura organizacional por meio da excelência nos serviços oferecidos e da eficiência dos processos administrativos. Com a atuação do gestor de pessoas, cabe a área de RH estimular a contribuição dos colaboradores, o comprometimento e a capacitação, quando necessário.

Na função administrativa da infraestrutura da empresa, os profissionais de RH criam e desenvolvem processos para contratação, avaliação e treinamento dos funcionários. Esses profissionais atuam também na melhoria de processos da área de RH, bem como em outras áreas, com vistas a reduzir custos e a melhorar a eficiência das atividades da empresa.

Quando os colaboradores se tornam competentes e dedicados, o *know-how*⁹ se torna um importante ativo mensurável refletido nos resultados financeiros da empresa.

– Novos conceitos

O papel da gestão de pessoas em processos de mudanças estratégicas

A função da área de recursos humanos como agente de mudança é catalisar os esforços de transformação organizacional para que ela se torne mais competitiva. A gestão da mudança é uma das mais importantes contribuições da área de recursos humanos para a gestão estratégica e essa contribuição se torna efetiva a partir do gerenciamento da cultura da organização, do desenvolvimento de novas competências, da formação de equipes e do envolvimento das pessoas no processo de transformação¹⁰.

O papel estratégico a ser desempenhado, passa a repensar as atividades próprias da área de RH em termos estratégicos, ou seja, de forma a integrar os objetivos de longo prazo da organização, as variáveis relevantes do ambiente e as necessidades decorrentes em termos de pessoas. Um dos mecanismos deste processo é a visão estratégica em relação aos subsistemas de seleção, avaliação, recompensas e desenvolvimento.

⁹ *know-how* é uma expressão em inglês que pode ser traduzida para “saber como”. O termo refere-se ao conjunto de habilidades técnicas, conhecimentos, práticas, tecnologias e processos organizacionais que permitem o desenvolvimento de produtos/serviços, além de uma melhor gestão do negócio e um diferencial competitivo para as empresas e para os próprios colaboradores.

¹⁰ Ávila, Lucas Veiga. *Gestão de pessoas / Lucas Veiga Ávila, Jaime Peixoto Stecca. – Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Politécnico; Rede e-Tec Brasil, 2015.*

Esta visão compreende vários elementos como: a relação que a organização quer estabelecer com os seus colaboradores, se limitada a recompensar desempenho ou se baseada na troca de comprometimento por qualidade do trabalho a ser realizado; o grau de participação que se pretende; a ênfase dada ao recrutamento, se interno ou externo, quando necessário; por fim, se o desempenho será baseado e avaliado de forma individual, ou em equipes, ou, ainda, alguma mistura entre os dois. É esta visão que vai definir, em princípio, como os subsistemas serão administrados.

A incorporação da visão estratégica à área de recursos humanos reorienta o foco de poder nas organizações. E isso se deve a consciência de que são as pessoas que formulam e implementam as estratégias organizacionais necessárias à obtenção dos resultados desejados e que sua atuação constitui um elemento diferenciador no sucesso da organização.

Dessa forma, seu comprometimento com a realização dos objetivos organizacionais passa a ser uma variável relevante. Sabe-se que as organizações não se orientam por um objetivo estritamente racional, mas sim por meio da coalizão de interesses. Não há uma adaptação passiva da organização ao seu meio ambiente, mas sim todo um processo de mediação e jogo desenvolvido pelos diferentes atores organizacionais.

Atualmente, devido às constantes mudanças econômicas, tecnológicas e sociais, é de fundamental importância que as organizações estejam voltadas para a gestão de recursos humanos e torna-se visível que o diferencial competitivo das organizações está nas pessoas nelas inseridas e em seus recursos disponíveis.

– Ferramentas de gestão e estilos de liderança

Ferramentas de gestão

Classificam-se como principais ferramentas de gestão de pessoas:

– **Liderança:** Liderança é um dos temas da administração que mais cresce e se discute em vários campos do conhecimento. Nas organizações cooperativas, os líderes tem um papel de suma importância, pois trabalha-se muito na busca de motivar equipe de trabalho, articular estratégias com os cooperados, busca soluções de melhorias nos processos.

– **Motivação:** A motivação é um processo psicológico intrínseco a cada ser humano. É importante a diferenciação entre fatores de satisfação (como alimento, reconhecimento, entre outros) e fatores de motivação. A motivação, portanto, nasce somente das necessidades humanas e não daquelas coisas que satisfazem estas necessidades.

Motivação, na perspectiva da relação entre o indivíduo e o trabalho nas organizações, tem sido a principal preocupação das ciências do comportamento e, em particular, na moderna gestão estratégica de pessoas.

– **Aumento salariais e/ou promoções:** O aumento salarial/promoções deve ser incluído no plano de cargos e salários da empresa, e definido como um método motivacional. A empresa deve utilizar estes dois fatores para criar uma equipe de trabalho estimulada a crescer profissionalmente, sendo remunerada de forma adequada e, assim contribuir para o desenvolvimento da empresa.

– **Avaliação de desempenho:** Avaliar desempenho implica atribuir um juízo de valor sobre o conjunto de comportamentos necessários ao bom exercício do cargo manifestados por indivíduos