

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UnB
Faculdade de Ciência da Informação – FCI

Adriane Coelho da Silva

**TESAURO DE GESTÃO DE PESSOAS: uma Ferramenta de
Auxílio à Implantação da Gestão do Conhecimento no Ministério
Público do DF e Territórios**

Brasília
2013

Adriane Coelho da Silva

**TESAURO DE GESTÃO DE PESSOAS: uma Ferramenta de
Auxílio à Implantação da Gestão do Conhecimento no Ministério
Público do DF e Territórios**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília como requisito para obtenção do diploma de bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Prof.^a Dra. Fernanda de Souza Monteiro

Brasília
2013

Assinatura: _____

Data: __/__/__

SILVA, Adriane Coelho da.

Tesouro de Gestão de Pessoas: uma ferramenta de auxílio à implantação da gestão do conhecimento no Ministério Público do DF e Territórios – Adriane Coelho da Silva. - Brasília: UnB / Faculdade de Ciência da Informação, 2013.

214 f.

Orientadora: Prof.^a Dra. Fernanda de Souza Monteiro

Monografia (Graduação) - Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação, 2013.

1. Gestão de Pessoas 2. Gestão do Conhecimento 3. Elaboração de tesouro



Título: Tesouro de gestão de pessoas: uma ferramenta de auxílio à implantação da gestão do conhecimento no Ministério Público do DF e Territórios

Aluna: Adriane Coelho da Silva

Monografia apresentada à Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como parte dos requisitos para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia.

Brasília, 20 de dezembro de 2013.

Fernanda de Souza Monteiro - Orientadora
Professora da Faculdade de Ciência da Informação (UnB)
Doutora em Ciência da Informação

Dulce Maria Baptista – Membro
Professora da Faculdade de Ciência da Informação (UnB)
Doutora em Ciência da Informação

Rita de Cássia do Vale Caribé – Membro
Professora da Faculdade de Ciência da Informação (UnB)
Doutora em Ciência da Informação

Dedico este trabalho a todos que, direta ou indiretamente
contribuíram para que eu pudesse concluir com êxito
meu percurso na área acadêmica.

Agradecimentos

Agradeço a meus pais, pelos constantes ensinamentos e pelos valores que em mim inculcaram; a meu marido pela compreensão em todos os momentos em que necessitei estar ausente; a Deus pela força e pelo amparo infinito nas horas de dificuldade.

"A má informação é mais desesperadora que a não informação."

Charles Caleb Colton (escritor inglês)

RESUMO

A construção de um tesauro para a área de Gestão de Pessoas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT tem em vista a razão de sua importância como ferramenta de auxílio na busca e na extração de informações confiáveis e necessárias aos usuários. A revisão de literatura lida com conceitos tais como gestão de pessoas, gestão do conhecimento e da informação, assim como as metodologias de construção de tesouros. A expansão das tecnologias de informação e comunicação, com reflexo no número crescente e ilimitado de informações a serem acessadas, demanda a geração de estratégias capazes de uniformizar e conferir transparência à disponibilização dos dados. O intuito foi de desenvolver não somente técnicas referentes à informática, como também sistemas de tratamento e recuperação da informação, considerando todos os tipos de público-alvo – os usuários. Em tal contexto, o tesauro conforma-se como o instrumento adequado para indexar, armazenar e recuperar informações relativas a dado assunto. Em razão de sua eficiência instrumental, o tesauro consiste em relevante recurso para ser utilizado na Administração Pública, bem como na iniciativa privada de modo geral. E, nesse sentido, atende com precisão e dinâmica às necessidades dos usuários no tocante à recuperação e disponibilização da informação.

Palavras-Chave: Gestão de Pessoas. Gestão do Conhecimento. Elaboração de tesauro. MPDFT.

ABSTRACT

The construction of a thesaurus for the area of people management of the Ministério Público do Distrito Federal e Territórios - MPDFT addresses its importance as a tool to aid in the search and in the extraction of reliable and necessary information to users. The literature review deals with concepts such as people management, knowledge and information management and methodologies of construction of thesauri. Since expansion of information and communication technologies, which resulted in increasing and unlimited number of information to be accessed, demanded the generation of strategies able to standardize and provide transparency to the availability of data. The aim was not only to develop computer-related techniques, as well as treatment and information retrieval systems, considering all kinds of target audience – users. In such a context, the thesaurus conforms as the appropriate instrument to index, store and retrieve information about a given subject. Due to its instrumental efficiency, it consists a relevant resource to be used in government agencies as well as companies. It promptly meets the needs of users in terms of rehabilitation and provision of information.

Key-words: Personnel management. Knowledge management. Thesaurus. Construction. MPDFT

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
1.1 Apresentação/tema	12
1.2 Justificativa	13
1.3 Objetivos Geral e Específicos	14
1.3.1 Objetivo Geral.....	14
1.3.2 Objetivos Específicos.....	14
2 REVISÃO DE LITERATURA	15
2.1 Gestão de Pessoas	15
2.1.1 Histórico da Gestão de Pessoas.....	16
2.1.2 Gestão de Pessoas na Administração Pública.....	21
2.1.3 Gestão de Pessoas no MPDFT.....	25
2.1.3.1 Caracterização do MPDFT.....	25
2.1.3.2 Projeto de gestão de pessoas do MPDFT.....	26
2.2 Gestão do Conhecimento	27
2.3 Tesouro como Ferramenta de Auxílio à Gestão do Conhecimento	31
2.3.1 Conceito de Tesouro.....	32
2.3.2 Objetivos da Elaboração do Tesouro.....	35
2.3.3 Metodologias para Elaboração de Tesouros.....	35
2.3.4 Vantagens da Criação do Tesouro para a Gestão do Conhecimento.....	44
2.3.5 Vantagens da Elaboração do Tesouro no MPDFT.....	46
3 METODOLOGIA DA PESQUISA	47
4 CONSTRUÇÃO E VALIDAÇÃO DO TESAURO	51
4.1 Desenvolvimento do Tesouro	51
4.1.1 Grupo de Trabalho que Identificou a Necessidade de Construção do Tesouro.....	51
4.1.2 Levantamento de Demandas no DGP.....	51
4.1.3 Instrumento de Alimentação e Recuperação da Informação.....	53
4.1.4 Plano de Classificação para Divisão da Área de Conhecimento em Grandes Categorias.....	53
4.1.5 Categoria Escolhida para Iniciar a Construção do Tesouro.....	54
4.1.6 <i>Software</i> Utilizado na Construção do Tesouro.....	55
4.1.7 Coleta de Termos.....	55
4.1.8 Normalização de termos.....	56
4.1.9 Apresentação, Arranjo e Diagramação do Tesouro.....	59
4.2 Análise Quantitativa dos Dados do Tesouro	60
4.3 Validação do Tesouro no MPDFT	63
5 CONCLUSÃO	64
5.1 Sugestões para Trabalhos Futuros	65
REFERÊNCIAS	67
APÊNDICE A – TESAURO	74

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Demandas por público-alvo de janeiro a março de 2013.....	52
Gráfico 2 - Demandas por meio de comunicação de janeiro a março de 2013.....	52
Gráfico 3 - Demandas por categoria de janeiro a março de 2013.....	54
Gráfico 4 – Percentagem dos termos de indexação do tesouro.....	60
Gráfico 5 – Relação percentual de descritores com e sem nota explicativa (NE).....	62
Gráfico 6 – Percentagem da relação dos termos de indexação com outros termos.....	62
Gráfico 7 – Tipos de relação entre os termos de indexação.....	63

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Categorias dos termos.....	53
--	-----------

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Principais demandas por categoria.....	51
Tabela 2 – Termos preferíveis e não preferíveis.....	61

1 INTRODUÇÃO

1.1 Apresentação/tema

O expressivo e incessante progresso das tecnologias de comunicação e informação trouxe com ele um sem número de dados de forma cada vez mais célere, dificultando as decisões em razão dos dados que se pode acessar a cada minuto. Para estarem aptas a obter e selecionar tantas informações, as empresas, tanto públicas quanto privadas, sentiram a premência de criar instrumentos os quais favorecessem a busca mais rápida dos documentos desejados e a seleção daquilo realmente relevante e significativo para as pesquisas.

Embora as tecnologias de comunicação e informação tenham sido aperfeiçoadas, ainda persistiam dificuldades de conseguir dados confiáveis, precisos, que realmente satisfizessem às necessidades de usuários e pesquisadores. Um dos problemas residia na ausência de padronização e de representação de repertórios de conhecimento que facilitassem a compreensão dos textos disponibilizados. Tal quadro acabou por prejudicar a eficácia na recuperação das informações.

A fim de que fosse possível superar os obstáculos referentes ao acesso à informação e à recuperação dela, desde as décadas de 50 e 60 do século XX, com o aumento das exigências das organizações públicas e privadas, elaborou-se instrumento, denominado tesouro, o qual constitui mecanismo de controle de terminologia voltado às carências dos usuários, respeitando e considerando as diferenças e a diversidade destes.

Nesse contexto, este trabalho versa sobre a elaboração de um tesouro para a área de Gestão de Pessoas do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT), com o objetivo de padronizar a alimentação da base de dados em gestão de pessoas e aprimorar a pesquisa em ferramenta de gestão do conhecimento, necessidade detectada pelo Órgão.

No Capítulo 2, expõe-se a revisão da literatura, na qual se encontram conceitos de Gestão de Pessoas, Gestão do Conhecimento, Gestão do Conhecimento na Administração Pública, bem como conceito de tesouro, importância dessa ferramenta para a Gestão do Conhecimento e para o MPDFT e metodologia de construção de tesouros.

Já no Capítulo 3, discorre-se acerca da metodologia utilizada na pesquisa e no Capítulo 4, dos resultados obtidos.

1.2 Justificativa

O MPDFT encontra-se em fase de implementação da Gestão de Pessoas Compartilhada, modelo que considera conceitos e procedimentos da Gestão do Conhecimento (MPDFT, 2013). A introdução da Gestão do Conhecimento no Ministério adveio da conveniência de se disseminarem ideias e informações concentradas no Departamento de Gestão de Pessoas - DGP, a fim de agilizar o atendimento a todos os servidores nas unidades e torná-los mais autônomos.

Gestão do Conhecimento é o processo de identificar, mapear, divulgar e administrar o conhecimento necessário à realização da estratégia da organização. É também conhecida como o processo pelo qual uma organização consciente e sistematicamente coleta, organiza, compartilha e analisa seu acervo de conhecimento para atingir seus objetivos.

Para implementar esse processo nas instituições, conta-se com várias ferramentas; uma delas, de significativo auxílio ao gerenciamento e ao compartilhamento de conhecimento, é o sistema de Gestão da Informação.

Nesse sentido, o tesauro, como vocabulário controlado, configura recurso que pode padronizar a alimentação de algumas entradas do banco de dados e aprimorar a pesquisa da informação, relacionando termos no momento da busca e apresentando aos usuários resultados obtidos. Esse vocabulário controlado possibilita a busca com precisão e confiabilidade. Sem o tesauro, o processo de busca e recuperação da informação seria deficitário.

Após a definição das demandas por assunto, os termos, as palavras, são incluídos no banco de dados, a fim de se uniformizarem termos relacionados à Gestão de Pessoas para auxiliar no momento da alimentação dos dados e da posterior busca.

A utilização do tesauro a ser proposto ao MPDFT advém da necessidade de se criar um mecanismo de busca direcionado às carências dos servidores do Órgão nas áreas de documentação e informação, além da aquisição de conhecimento sobre a área de Gestão de Pessoas.

O público-alvo do tesauro são os membros, os servidores e os estagiários do Ministério, que utilizarão a base de dados para satisfazer à carência de informação. O público externo poderá utilizar o tesauro por meio de servidor que terá acesso à base de dados.

1.3 Objetivos Geral e Específicos

1.3.1 Objetivo Geral

Construir um tesauro para auxiliar a gestão da Informação em Gestão de Pessoas no MPDFT.

1.3.2 Objetivos Específicos

1. Identificar a necessidade de padronização e controle de vocabulário na área de Gestão da Informação em Gestão de Pessoas;
2. Levantar termos, definições e relações semânticas para a elaboração de tesauro na área de Gestão da Informação em Gestão de Pessoas;
3. Definir e aplicar a metodologia para a elaboração do tesauro.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Neste Capítulo se apresenta a revisão de literatura, por meio da exposição de distintos enfoques a respeito das áreas de Gestão de Pessoas, Gestão de Pessoas na Administração Pública, Gestão do Conhecimento e especificamente da Gestão do Conhecimento no MPDFT. A partir daí, discorre-se sobre um dos instrumentos de indexação e recuperação de informações, o tesouro, conceituando-o, discorrendo sobre a metodologia de elaboração e as vantagens de sua utilização, de modo geral, e no Ministério Público do DF.

2.1 Gestão de Pessoas

Os homens, como seres políticos e sociais, têm necessidade de viver em grupos, comunidades. Além disso, são limitados em alguns aspectos, dificultando o alcance de metas e o bem-estar coletivo (GIMENIS; CAPPI, 2011).

Assim, para que consigam viver e conviver exitosamente, precisam interagir uns com os outros, o que implica influir no comportamento do outro e no próprio. Nesse sentido, a cooperação se torna atitude essencial, uma vez que eles necessitam se comunicar para se humanizar (GIMENIS; CAPPI, 2011).

Nas organizações, a cooperação é igualmente fundamental – possibilita que aquelas sobrevivam e atinjam suas metas; quando não há cooperação, os conflitos surgem e se intensificam, porquanto as necessidades das pessoas que integram a instituição não são satisfeitas nem consideradas (GIMENIS; CAPPI, 2011). Essas necessidades resultam na motivação, ou seja, o homem se motiva a fim de satisfazer vários tipos de necessidade, dentre eles o reconhecimento pessoal e o profissional. Empregados motivados produzem mais e melhor (MEDEIROS, 2011).

A motivação das pessoas, desse modo, constitui ferramenta estratégica de qualquer organização, pois o reconhecimento dos talentos, das potencialidades individuais, possibilita a ela melhor gerir seus recursos humanos, considerados atualmente um dos principais capitais, bens, de toda instituição, seja privada, seja pública (MEDEIROS, 2011). Em tal contexto, a área de recursos humanos ganha cada vez mais relevância – deixou de atuar como simples departamento de pessoal, para se transformar na protagonista de transformações e mudanças organizacionais (GIMENIS; CAPPI, 2011). Gerir seres humanos extrapola, na visão contemporânea, a ideia de controle, punição e sujeição; é entender o ser humano em todas as

suas nuances, carências e desejos a fim de extrair dele o que tem de melhor em benefício da empresa e dele mesmo (GIMENIS; CAPPI, 2011).

2.1.1 Histórico da Gestão de Pessoas

No mundo contemporâneo, a gestão dos recursos humanos de uma empresa é considerada essencial à sobrevivência desta; a mudança de enfoque decorreu, sobretudo, do processo de globalização, o qual gerou transformações sociais, tecnológicas culturais, econômicas, jurídicas, políticas, demográficas e ecológicas, o que provocou sentimento de incertezas e dúvidas nos administradores com respeito ao futuro de suas organizações. Mas a preocupação com o bem-estar dos empregados nem sempre foi o foco da administração empresarial (MEDEIROS, 2011).

Anteriormente à Revolução Industrial, ocorrida inicialmente na Inglaterra no século XVIII e assumida nos séculos XIX e XX em outros países, os administradores entendiam que o principal modo de controlar seus empregados consistia na aplicação de punições – tanto de caráter psicológico como econômico -, disseminando sentimento de medo entre os empregados (BERGAMINI, 2008). Deduz-se não haver interesse em identificar as necessidades das pessoas tampouco seus desejos.

Ao longo da Revolução Industrial, a fim de aumentar a produtividade e a eficiência dos processos de produção, já que o lucro era o motor das indústrias, substituíram-se as punições por outros métodos de controle dos empregados, igualmente repressivos (BERGAMINI, 2008). Ainda no século XIX, foi criado em várias instituições o Departamento de Recursos Humanos, visando fiscalizar o comportamento dos trabalhadores – faltas, atrasos, redução da produtividade, dentre outros (CHIAVENATO, 2004). As pessoas que chefiavam o pessoal se limitavam a seguir as normas internas e as leis, além de serem geralmente frias, inflexíveis. Nessa fase, a principal técnica de abordagem administrativa era a de “tentativa e erro”, abordagem que representa a eliminação de alguns planos e a seleção do que se achar mais conveniente, prática muitas vezes dispendiosa e ineficaz (CHIAVENATO, 2004).

Em meio a tais dificuldades e ao avanço do desenvolvimento industrial norte-americano, os administradores sentiram a premência de reavaliar as estratégias de administração de pessoal, de sorte que pudessem obter mais eficiência e melhores resultados, sem tantos problemas na gestão dos trabalhadores. Desse modo, no apagar do século XIX e no

despontar do XX, variadas correntes de pensamento se desenvolveram com o intuito de padronizar tarefas e aumentar a produtividade dos indivíduos (CHIAVENATO, 2004).

Um engenheiro americano, Frederick Winslow Taylor, criou, no início do século XX, uma teoria – considerada um dos modelos científicos clássicos de gerência – Gerência Científica – na qual aconselhava a redução do tempo despendido com a produção e o foco na detalhada cronometragem dos processos de trabalho, para afastar métodos inúteis e longos. Com base nessas ideias, fundou a Escola de Administração Científica, cuja meta era expandir a eficiência por intermédio dos empregados (CHIAVENATO, 2004).

Taylor justificava ainda que os trabalhadores eram em sua essência preguiçosos; por isso, era indispensável a contratação de gerentes que monitorassem totalmente tanto os empregados quanto os processos de produção, impedindo qualquer tipo de integração entre as pessoas (PILATTI; BEJARANO, 2005). Ele aconselhou ainda que elas, para atingir níveis máximos de produtividade, careciam de segurança no trabalho e conforto físico, configurando o atendimento às necessidades básicas de todo ser humano (BERGAMINI, 2008).

Chiavenato (2004) assevera que a administração de Taylor contribuiu tanto para incrementar a produtividade nas organizações quanto para disseminar conflitos entre trabalhadores e administradores, porquanto as necessidades daqueles não eram nem consideradas. O engenheiro distinguia o papel de chefes e empregados – aqueles pensavam e planejavam; estes obedeciam e executavam.

Marras (2007) aponta que foi a partir das ideias de Taylor que se iniciou o debate e a pesquisa sobre motivação, pois o americano advogava à época que o principal fator motivador do trabalho humano era o dinheiro – os funcionários só se esforçavam para receber salários maiores e essa motivação deveria ser explorada com o máximo de controle possível sobre a produção.

Fayol, francês e também engenheiro, seguiu a mesma linha de raciocínio de Taylor, ao esboçar preocupação com o aumento de eficiência das empresas. Ele defendia que, para alcançar tais metas, era essencial estabelecer responsabilidades em todas as áreas da organização, recorrendo, para isso, aos princípios basilares da Administração mediante o emprego de suportes científicos nos campos de produção, gestão, segurança, contabilidade, produção, administração (BERGAMINI, 2008).

As ideias de Fayol, consolidadas na “Teoria Clássica”, foram por ele explicadas no livro “Administração Geral e Industrial”, no qual ineditamente falou acerca da divisão de funções do administrador: planejar, organizar, coordenar, comandar e controlar (PILATTI; BEJARANO, 2005). Além disso, argumentava que devia haver hierarquia de funções de modo a se destacar a capacidade administrativa de alguns indivíduos concomitantemente à redução da relevância de sua capacidade técnica (BERGAMINI, 2008).

No entender de Chiavenato (2002, p.1),

No passado, não muito distante, as pessoas eram consideradas recursos das organizações: os chamados recursos humanos. [...] Em geral, recursos representam algo material, passivo, inerte e sem vida própria que supre os processos organizacionais em termos de matérias-primas, dinheiro, máquinas, equipamentos etc.

Desde a década de 1930, diversos estudiosos, tais como Follet, Barnard e Mayo, passaram a examinar o comportamento das pessoas dentro das organizações e sua interação em detrimento do estudo da racionalização de métodos, redução de custos, aumento da competitividade. Em oposição aos pontos de vista de Taylor sobre administração, George Elton Mayo avaliou a relevância das pessoas em contraposição à ênfase na estrutura e nas tarefas. Ponderou que os administradores deviam rever sua postura em relação aos empregados – estes precisavam se sentir úteis e necessários à organização. O reconhecimento ao trabalho dos indivíduos constituiria, consoante Mayo, motivação para a eficiente execução das tarefas e conseqüentemente para o aumento do lucro. O cientista criou o Movimento das Relações Humanas (BERGAMINI, 2008).

Na década de 1950, foi elaborada uma teoria sobre motivação que praticamente revolucionou a forma de as empresas enxergarem e tratarem os empregados – a “Teoria da Hierarquia das Necessidades”, de Maslow. Abraham Harold Maslow, psicólogo americano, desenvolveu, em 1954, a tese de que todo ser humano era movido por necessidades de diferentes naturezas e eram elas que o motivavam a agir. O psicólogo dividiu essas necessidades em quatro níveis, configurados em uma pirâmide; cada indivíduo somente passa para o nível seguinte quando tiver as anteriores satisfeitas. Os níveis, para Maslow, são os seguintes:

Cada nível na hierarquia deve ser conquistado antes que um indivíduo possa transpor o próximo. No nível inferior encontram-se as necessidades fisiológicas (fome, sede, sono, sexo). Maslow supôs que, quando uma pessoa conquista esses elementos essenciais, passa ao nível das necessidades de

segurança (defesa, proteção, salário, casa própria, seguro-saúde, aposentadoria, emprego). Ao atingi-lo e sentir-se segura quanto à proteção contra ferimentos e danos, a pessoa sobe ao próximo nível: o das necessidades sociais (relacionamento, amor, pertencer a um grupo). Neste terceiro nível, a aceitação e a afeição dão origem a um quarto estágio, definido como o das necessidades de estima (auto-estima, reconhecimento, status, prestígio). No topo da escala, encontram-se as 32 necessidades de auto-realização. Essa última etapa representa a realização de potencialidades e a expressão do crescimento pessoal. (CHIAVENATO, 2004, p. 63)

Conforme a Hierarquia das Necessidades, as pessoas não se motivam a realizar outra necessidade se não houverem preenchido as fisiológicas, básicas. Além disso, podem retroagir a algum nível anterior caso, por alguma razão, uma necessidade deixe de ser satisfeita, como, por exemplo, perder o emprego. Para o criador da teoria, o homem está sempre em busca de realizar alguma carência, pois a realização de um desejo logo conduz a outro (CHIAVENATO, 2004).

Deduz-se que as necessidades básicas possuem predominância sobre as outras, pois tratam das relativas à sobrevivência. A teoria de Maslow foi acatada quase unanimemente pelos estudiosos do assunto (CHIAVENATO, 2004).

Ao se transportar a hierarquia das necessidades para o ambiente empresarial, constata-se que os funcionários de funções mais altas se preocupam mais com o atendimento às necessidades do topo de pirâmide – necessidades sociais, de autorrealização, autoestima, dentre outras. Já aqueles em categorias mais baixas centram esforços em satisfazer as da base da pirâmide – fisiológicas e de segurança (CHIAVENATO, 2004).

Depois de Maslow, outro psicólogo, também americano, teorizou a respeito das necessidades humanas – David McClelland. Ele concordou que o homem realmente possuía necessidades, mas as dividiu em três tipos apenas: de realização, de afiliação e de poder. No primeiro grupo estão as referentes à aceitação pelo grupo, ao empenho pelo alcance do sucesso; no segundo, aquelas concernentes aos relacionamentos interpessoais mais intensos, com o estabelecimento de amizades significativas, e à tentativa de se afastar dos conflitos. No último, localizam-se as necessidades de poder, de controle, de autoridade, de domínio do grupo, todas com o propósito de alcançar e conservar postos de reputação e prestígio. McClelland adicionou que tais carências não eram inerentes ao ser humano; ele as adquiria no ambiente social (VAROLLO, 2011). Assim, cabia aos administradores atentar a essas necessidades e buscar, na medida do possível, satisfazê-las, a fim de que os empregados trabalhassem mais motivados.

A partir de então, meados do século XX, os departamentos de recursos humanos das empresas receberam destaque – transformaram-se de simples propiciadores de treinamento e capacitação em garantidores do desenvolvimento, da satisfação e do aprimoramento dos trabalhadores (YONEMOTO; MOTA, 2010).

No Brasil, a evolução da gestão de pessoal pode ser identificada em 5 fases, com atributos peculiares a cada uma:

- ✓ a contábil, antes de 1930;
- ✓ a legal, de 1930 a 1950;
- ✓ a tecnicista, de 1950 a 1965;
- ✓ a administrativa, de 1965 a 1985,
- ✓ a estratégica, de 1985 até hoje (YONEMOTO; MOTA, 2010).

Na primeira, o foco era nos custos, com os empregados considerados como geradores de mão de obra; na segunda, criou-se o papel do chefe de pessoal, a quem cabia acompanhar as normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (FRANCO, 2008 *apud* YONEMOTO; MOTA, 2010).

Na terceira etapa, a preocupação se voltou também a atividades relativas a recrutamento e seleção, treinamento, sistema de cargos e salários (YONEMOTO; MOTA, 2010); na quarta, a área de Recursos Humanos destacava as relações interpessoais e coletivas, as pessoas, a sociedade e os sindicatos; na quinta, a atenção se dirigiu precipuamente às relações de longo prazo entre trabalhador e empresa e ao estabelecimento de programas de planejamento estratégico (YONEMOTO; MOTA, 2010).

Atualmente, a gestão de pessoas desponta como uma das soluções para se obter excelência organizacional, diante do novo cenário nacional e mundial também. Com o desenvolvimento da era da informação, na qual se tem acesso a informações diferentes a cada segundo, surgiram novos modos de lidar com a gerência dos trabalhadores da organização – autoavaliação; avaliação de uns aos outros; plano de carreira definido pelo próprio profissional; diversos métodos de seleção e treinamento (ARAUJO; GARCIA, 2010).

Chiavenato (2008, p. 8) conceitua Gestão de Pessoas da seguinte forma:

A Gestão de Pessoas – GP é uma área muito sensível à mentalidade que predomina nas organizações. Ela é extremamente contingencial e situacional,

pois depende de vários aspectos, como a cultura que existe em cada organização, da estrutura organizacional adotada, das características do contexto ambiental, do negócio da organização, da tecnologia utilizada, dos processos internos, do estilo de gestão utilizado e de uma infinidade de outras variáveis importantes.

2.1.2 Gestão de Pessoas na Administração Pública

Assim como a gestão de pessoas vem cada vez mais se destacando como instrumento estratégico de êxito empresarial, ela igualmente ganha corpo nas instituições públicas, especialmente no Brasil.

Segundo Hely Lopes Meirelles (2006), a Administração Pública representa todos os órgãos do Estado os quais têm a missão de prestar serviços aos cidadãos a fim de assegurar o bem-estar coletivo. Nesse sentido, essas instituições, com menos ou mais autonomia, realizam atos de execução e não atos de governo.

Já no entender de José Afonso da Silva (2007, p. 655), a Administração Pública constitui

[...] o conjunto de meios institucionais, financeiros e humanos preordenados à execução das decisões políticas. Essa é uma noção simples de Administração Pública que destaca, em primeiro lugar, que é subordinada ao Poder político; em segundo lugar, que é meio e, portanto, algo de que serve para atingir fins definidos e, em terceiro lugar, denota os seus dois aspectos: um conjunto de órgãos a serviço do Poder político e as operações, as atividades administrativas.

No momento em que a sociedade exige, do Poder Público, ações mais efetivas e eficazes de atendimento ao cidadão, de modo a satisfazer a todas as necessidades deste, os servidores públicos desempenham papel primordial no atingimento desse objetivo, uma vez que eles propiciam a necessária aproximação entre as pessoas e os serviços públicos (PANTOJA; CAMÕES; BERGUE, 2010).

A partir dessas constatações, as empresas públicas perceberam a importância do capital intelectual, bem como a necessidade de repensarem suas metas e suas estruturas para acompanhar as transformações ocorridas na administração de pessoas, sobretudo com os avanços tecnológicos e as demandas sociais (PANTOJA; CAMÕES; BERGUE, 2010). As mudanças nos âmbitos social, econômico, político, cultural e social exigiram nova postura das empresas públicas, instadas a criarem formas mais eficazes de gerir pessoas. O intuito tem sido

obter melhores resultados quanto a inovações, qualidade do atendimento, produtividade na execução das tarefas e eficiência (ALBUQUERQUE, 1999; GUIMARÃES, 2000 *apud* MPDFT, 2013).

Em razão disso, já nos anos de 1930, tentou-se, pela primeira vez no Brasil, esboçar uma estrutura de serviço público profissional, com o Conselho Federal do Serviço Público e o Departamento do Serviço Público (Dasp). Nessa fase, as principais políticas de administração de pessoas se caracterizavam por estruturação de quadros de pessoal; definição de normas para capacitação e profissionalização dos servidores; novos sistemas de classificação de cargos e salários, além de elaboração de estrutura de carreira fundada no mérito (PIRES, 2009 *apud* LIMA; CARNEIRO, 2013).

No fim da década de 1930, especificamente em 1939, foi editado o Decreto-Lei n. 1.713, de 28 de outubro de 1939, o qual constituiu novo projeto de regular as relações entre o Estado e os seus servidores; em 1952, esse Normativo foi substituído pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, com a posterior adoção do Regime Jurídico Único para toda a Administração Pública por meio da promulgação da Lei n. 8.112, de 1990 (PIRES, 2009 *apud* LIMA; CARNEIRO, 2013).

Com a nova Constituição Federal, de 1988, foi oficializado o Regime Jurídico Único, com a padronização de tratamento a todos os servidores públicos do Governo, mediante a estipulação de algumas normas (PIRES, 2009 *apud* LIMA; CARNEIRO, 2013), como o ingresso no Serviço Público mediante concurso, embora se questione o fato de os concursos serem realizados sem prévio dimensionamento do número de pessoas necessário (CHIAVENATO, 2008).

A Lei prescreve a manutenção do servidor no cargo, o estágio probatório (que precede a aquisição da estabilidade e da efetividade no cargo), a avaliação de desempenho dos servidores, com a análise da assiduidade, da responsabilidade, da disciplina, da iniciativa, dos casos ensejadores de processo administrativo disciplinar, dentre outros aspectos (PIRES, 2009 *apud* LIMA; CARNEIRO, 2013).

Diante dos ditames legais e das transformações por que tem passado a sociedade brasileira, torna-se imperioso modernizar a Administração Pública, como processo constante, sem deixar de considerar algumas de suas características, presentes ainda em vários órgãos públicos: rigidez imposta pela legislação; desvinculação da visão do cidadão como destinatário

do serviço público; pouco realce no desempenho; ferramentas de remuneração que desconsideram o desempenho; restrições a posturas inovadoras; rotatividade nos postos de chefia; pouca preocupação com a gestão e com o planejamento; papel da gratificação (PIRES, 2009 *apud* LIMA; CARNEIRO, 2013).

Devido a tais empecilhos e circunstâncias, ainda se encontram, em muitos setores de recursos humanos de empresas estatais, atividades focadas em folha de pagamento, aposentadoria e algumas ações esporádicas de treinamento e seleção (PIRES, 2009 *apud* LIMA; CARNEIRO, 2013). A preocupação reside na execução de atividades essencialmente operacionais e burocráticas, a exemplo de contagem de férias e consulta às legislações trabalhistas (SCHIKMANN, 2010 *apud* MPDFT, 2013).

Assim, quando ocorrem problemas ou surgem demandas de outros setores, a postura do RH costuma ser mais reativa que proativa, relegando a segundo plano o planejamento estratégico, com o estabelecimento de metas, objetivos, ações e políticas voltados à área de pessoal (PIRES, 2009 *apud* LIMA; CARNEIRO, 2013).

Esse sistema tradicional, qualificado de Administração de Pessoal, distingue-se pela estrutura hierarquizada e rígida, bastante especializada, com atividades rotineiras e pouco desafiantes, propiciando a centralização das atividades nas áreas de Recursos Humanos (ALBUQUERQUE, 1999 *apud* MPDFT, 2013). De acordo com Faissal et al. (*apud* Ministério Público da União, MPDFT, 2013), essa gestão não considera a satisfação do trabalhador nem sua permanência na organização.

Dessa forma, para se ajustar à nova realidade referente à gerência de pessoal, em 2006, foi editado o Decreto-Lei n. 5.707/2006, o qual determinou que entidades públicas do Executivo adotassem o modelo de Gestão por Competências, cujas peculiaridades são o foco no futuro das empresas e nas questões estratégicas, em detrimento das tarefas rotineiras e operacionais (ALBUQUERQUE; OLIVEIRA, 2001 *apud* MPDFT, 2013). Tal paradigma tem sido recomendado por teorias contemporâneas de administração de pessoas, como estratégia para escolher o “homem certo para o lugar certo”.

Esse processo tem propiciado aos departamentos de recursos humanos terem a exata dimensão do perfil dos candidatos a cargos públicos, o que tem facilitado os processos de recrutamento e seleção. Hoje se espera do servidor que detenha não apenas competências

técnicas específicas, bem como um conjunto de habilidades e posturas condizentes com suas atribuições como agente público (PIRES, 2009 *apud* LIMA; CARNEIRO, 2013).

Embora se considere o processo de gestão de pessoas como um dos mais eficazes, há ainda obstáculos a serem ultrapassados para que ele seja efetivamente implantado em todos os órgãos públicos (ANDRADE; SANTOS, 2004).

Ademais, no modelo de gestão por competências, é necessário avaliar o profissional tanto pela qualificação técnica quanto pela adequação ao cargo ou à função. Essa análise global, com a definição do perfil ajustado a cada posto de trabalho, é considerada como fator primordial nesse paradigma de administração de pessoal (PIRES, 2009 *apud* LIMA; CARNEIRO, 2013). A fim de solucionar possíveis dificuldades de implementação de tal modelo, algumas organizações estatais vêm recorrendo também a cursos de formação e capacitação. Assim, as atividades de recrutamento e seleção representam fator-chave para a construção e a execução do processo de gestão por competências (PIRES, 2009 *apud* LIMA; CARNEIRO, 2013).

A migração para o novo modelo de gestão, no entanto, exige significativa mudança quanto às práticas de gestão utilizadas, porque são necessários tanto o desenvolvimento de novos conhecimentos e habilidades por parte dos servidores quanto transformações culturais (ALBUQUERQUE, 1999; GUIMARÃES, 2000 *apud* MPDFT, 2013). Um dos maiores desafios para a Administração Pública é “[...] transformar estruturas burocráticas, hierarquizadas e que tendem a um processo de insulamento em organizações flexíveis e empreendedoras” (GUIMARÃES, 2000 *apud* MPDFT, 2013).

Nesse cenário, elaborou-se a Gestão Estratégica de Pessoas, a qual alinha as práticas de gestão de pessoal com a missão, a visão, os objetivos e os valores das organizações públicas (FAISSAL et al, 2005 *apud* MPDFT, 2013).

Além disso, ressalta-se que a gestão de pessoas nas instituições públicas não pode simplesmente pautar-se em modelos copiados de empresas privadas, já que as características são distintas, ainda que se possam aproveitar muitas ações desenvolvidas nestas. O lógico e adequado é que se criem novos paradigmas de gestão de pessoas no ambiente do serviço público, a fim de que se construam estruturas eficientes e eficazes, as quais contemplem indicadores de desempenho coerentes com a realidade e as peculiaridades das empresas

governamentais, com a conseqüente modernização da Administração Pública (SIQUEIRA; MENDES, 2009).

2.1.3 Gestão de Pessoas no MPDFT

O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, órgão público que possui área específica para gestão de pessoas, entende que, para melhor gerir seus servidores, será necessário implantar o sistema de gestão compartilhada, conceituada por Monteiro et al. (2002, p. 6) como

A Gestão Compartilhada é aquela que sob variadas formas, articula diferentes tipos de gestão, criando novos canais de interação entre as pessoas, grupos, movimentos, organizações pertencentes à sociedade civil, e/ou ao setor privado, e/ou ao setor público, tecendo assim uma teia que promove a cooperação do todo e preserva a identidade das partes.

Por isso, o processo pode ser utilizado tanto por empresas públicas quanto por organizações privadas e sociedade civil. Objetiva a interação entre os diferentes setores das empresas, com o intuito de, por intermédio da cooperação, obter a participação de todos nos projetos de desenvolvimento sustentável (FERREIRA, 2006).

No MPDFT, a Gestão de Pessoas Compartilhada visa superar os possíveis problemas mediante a colaboração de todos os servidores do órgão e o estabelecimento de ambiente harmônico e cooperativo entre todas as unidades.

2.1.3.1 Caracterização do MPDFT

O Ministério Público (MP) caracteriza-se como instituição pública responsável pela defesa dos interesses da sociedade brasileira bem como dos direitos dos cidadãos. Consoante a Constituição de 1988, o MP é órgão essencial à Justiça, pois cabe a ele proteger o cumprimento à lei, à democracia e aos interesses individuais e coletivos (BATISTA, 2012).

Para desempenhar suas atribuições com excelência, o Ministério conta com princípios institucionais que asseguram e preservam autonomia administrativa, unidade, indivisibilidade e independência funcional. Não se subordina, portanto, a nenhum dos Poderes do Estado: Executivo, Legislativo ou Judiciário (BATISTA, 2012).

O Ministério Público da União (MPU) se divide em quatro ramos – Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público do Trabalho (MPT), Ministério Público Militar

(MPM) e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). Este integra o MPU e atua para garantir o respeito à lei e aos interesses da sociedade do Distrito Federal. Ou seja, apesar de compor a estrutura do MPU, o MPDFT não age nas matérias de competência da Justiça Federal e sim nas conferidas ao Judiciário Estadual, perante o Poder Judiciário do Distrito Federal (DF) (BATISTA, 2012).

2.1.3.2 Projeto de gestão de pessoas do MPDFT

O MPDFT, ciente das suas obrigações para com a sociedade brasileira e das profundas modificações na maneira de gerenciar as pessoas, decidiu criar o Projeto “Gestão de Pessoas Compartilhada” (GPC), em janeiro de 2013. Os objetivos do Projeto são o desenvolvimento da gestão de pessoas no MPDFT e a uniformização da atuação do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) – objetivo geral; como específicos estão a elaboração do Mapa Tático do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), alinhado ao Mapa Estratégico do MPDFT; a estruturação do modelo de Gestão de Pessoas Compartilhada (GPC); a sistematização dos conhecimentos e informações do DGP em ferramentas de apoio às unidades do MPDFT e a formação do Agente de Gestão de Pessoas (AGP) (MPDFT, 2013).

Além desses, a Gestão Compartilhada visa concretizar o trabalho conectando a GPC e o DGP, a fim de que aquela possa subsidiar a este na identificação de servidores os quais possam desenvolver atividades conjuntas com as outras unidades do MPDFT (MPDFT, 2013).

Outros objetivos são a promoção de ambiente de trabalho agradável e profissional e cultura de orientação para resultados; a efetividade de ações de ambiência organizacional; o alcance do índice de capacitação e o cumprimento do plano de capacitação; o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à plena atuação do MPDFT; o índice de eficácia dos treinamentos; o cumprimento ao Painel de Contribuição (MPDFT, 2013).

Para implantar o Projeto, a metodologia, de início, formou dois grupos de trabalho, com a função de, respectivamente, desenhar o mapa tático da unidade, bem como indicar o Modelo de Gestão de Pessoas Compartilhado a ser seguido, e levantar as informações das áreas do departamento e padronizar a linguagem entre elas. Os dados representarão as principais dúvidas e indagações dos servidores e poderão auxiliar na disponibilidade, na confiabilidade das informações e na celeridade dos procedimentos (MPDFT, 2013).

O Departamento de Gestão de Pessoas e os outros órgãos envolvidos no Projeto esperam, como resultados, elaborar o mapa tático do DGP; produzir instrumento formal com o modelo de Gestão de Pessoas Compartilhadas; consolidar as informações e disponibilizá-las na Intranet e institucionalizar os AGPs (MPDFT, 2013).

Com essas medidas, o MPDFT busca aprimorar a gestão de pessoas e se ajustar às políticas de administração de pessoal do Governo Federal.

2.2 Gestão do Conhecimento

O ser humano, porque racional, sempre desejou evoluir e empreendeu esforços para alcançar esse objetivo. Com tal motivação, foram criados sistemas, inventados produtos, equipamentos, enfim, produzido conhecimento (ANDRADE, 2012).

A partir, sobretudo, da passagem da Sociedade Industrial para a Pós-Industrial, a informação, o conhecimento foi considerado primordial ao desenvolvimento e ao progresso do homem. Assim, a nova sociedade foi designada como Sociedade da Informação, ou do Conhecimento. A expansão do conhecimento, e conseqüentemente da informação, adveio dos significativos e constantes avanços técnico-científicos experimentados desde meados do século XX (SOUZA; DIAS; NASSIF, 2011).

Essa explosão do conhecimento e da produção científico-tecnológica trouxe com ela novos desafios e novas questões que têm sido enfrentados por diversas áreas do saber humano, como Administração, Ciência da Computação, Ciência da Informação, Engenharia de Produção, Biblioteconomia, Documentação, dado que se verificou a premência de se desenvolverem estudos e novas metodologias capazes de abranger tais temas de modo mais firme (SOUZA; DIAS; NASSIF, 2011).

Dentro desse quadro de mudanças, as organizações se viram compelidas a aprender a gerir esse conhecimento, essa informação, para se manterem competitivas e viáveis no mercado. Surgiram então distintas teorias e estudos sobre como se processa a Gestão do Conhecimento, tanto em nível pessoal quanto empresarial. Nesse sentido, a gestão da informação e do conhecimento envolve uma série de competências informacionais as quais se conectam ao compartilhamento de conhecimento e à aprendizagem organizacional (SOUZA; DIAS; NASSIF, 2011). Do ponto de vista de Drucker, “[...] uma nova realidade, no entanto, vem se impondo no cenário mundial: a chamada Sociedade do Conhecimento”. Ele acresce que

“[...] o conhecimento tornou-se o recurso essencial da economia” (DRUCKER, 1968 *apud* ANDRADE, 2012, p. 18).

Diante da complexidade e da atual relevância da matéria, elaboraram-se diversos e diferentes significados para a expressão “gestão do conhecimento”. No entendimento de Terra (1999, p. 1) sobre conhecimento,

São muitos os sinais de que o conhecimento se tornou o recurso econômico mais importante para a competitividade das empresas e dos países. Nos setores de serviços, em particular, a importância do conhecimento ou do capital intelectual com relação à gestão dos ativos físicos é intrínseca e amplamente visível.

Para o mesmo autor (1999, p. 2),

O papel central do recurso conhecimento para o desenvolvimento humano, empresarial e das nações não é, logicamente, nenhuma novidade. O que parece novo, entretanto, é a velocidade com que novos conhecimentos precisam ser capturados, gerados, disseminados e armazenados. Diferentemente de um passado não muito distante, o desafio não é, simplesmente, produzir mais, melhor e mais barato. É necessário tornar a inovação uma missão permanente. A “Gestão do Conhecimento” envolve, pois, a gestão de todos os processos e funções organizacionais que possam impactar estas atividades.

De acordo com Nonaka e Takeuchi (1997, p. 87), o conhecimento representa “uma crença justificadamente verdadeira” e deve ser articulado e em seguida internalizado a fim de integrar o alicerce de conhecimento de cada pessoa. Ambos acrescentam que, para se transformar em “[...] empresa que gera conhecimento (*knowledge creating company*) a organização deve completar uma ‘espiral do conhecimento’, a qual vai de tácito a tácito, de explícito a explícito, de tácito a explícito e de explícito a tácito” (NONAKA; TAKEUCHI, 1997, p. 87).

Para Fleury e Oliveira Júnior (2001 *apud* FLEURY, 2002), o conhecimento pode ser classificado em tácito e explícito: o primeiro não pode ser facilmente transmitido e formalizado, já que se encontra arraigado na ação, no compromisso e no envolvimento do indivíduo. De outro modo, o explícito é comunicado com linguagem formal, clara e sistemática

Chiavenato partilha esse entendimento e esclarece que o conhecimento é explícito, quando é objetivo, claro e pode ser codificado, e tácito, quando difícil de ser transmitido, pois está internalizado na pessoa (CHIAVENATO, 2010). O saber explícito é encontrado em modelos negociais, projetos, documentação da organização.

Para ele, a Gestão do Conhecimento consiste no processo pelo qual as empresas criam valor a partir de seus ativos intelectuais (ou capital intelectual); ele abrange gerar e estruturar o movimento dos dados dentro da empresa e entre os diversos níveis organizacionais (CHIAVENATO, 2010).

Já Wiig (1999) propugna que as bases da Gestão do Conhecimento se sustentam em três colunas com as seguintes funções – explorar o conhecimento; analisar o valor e as suas vantagens e geri-lo ativamente. Para este autor, cada função demanda saberes relacionados à aplicação de instrumentos, tecnologias, métodos e enfoques de aprendizagem. Ele explica que a Gestão do Conhecimento comporta construção, renovação e aplicação deliberada, constante e explícita do conhecimento, com o propósito de valorar a eficiência com respeito ao conhecimento do empreendimento e ao retorno dos ativos àqueles referentes (WIIG, 1999).

Grant (1996, p. 110), por seu turno, afirma que “[...] desde que esta questão tem intrigado alguns dos maiores pensadores do mundo, desde Platão a Popper, sem emergência de um claro consenso, essa não é uma arena que eu escolho para competir [...]”. Explica haver várias espécies de conhecimento significantes para organizações. Desse modo, a gestão do conhecimento constitui uma miríade de atividades, processos e enfoques os quais aspiram transformar os ambientes de trabalho em espaços de harmônica convivência diária, produtividade e geração de resultados. Para tanto, os gestores da empresa devem iniciar esse processo e disseminá-lo pela cultura e pelas práticas da organização (GRANT, 1996).

Nos pontos de vista de Carbone, Brandão, Leite e Vilhena (2006), a gestão do conhecimento representa o processo mediante o qual certa empresa coleta, organiza, compartilha e analisa sistematicamente seu patrimônio de conhecimento a fim de alcançar seus objetivos e obter retorno financeiro indireto do capital intelectual, por meio do valor criado para seus serviços ou seus produtos. Tal valor reverterá posteriormente em receita, lucro, ainda que a meta da gestão do conhecimento extrapole a obtenção de retorno financeiro em curto prazo.

No que concerne aos objetivos dos modelos de Gestão do Conhecimento, Chiavenato (2010) afirma que “Talento não se compra. É preciso desenvolvê-lo”; esse capital intelectual necessita ser administrado, ainda que seja considerado ativo intangível. A partir de tal constatação, a GC visa estimular a criatividade dos indivíduos; compreender e prever as necessidades e os desejos dos clientes, com atitude proativa; promover ações inovadoras; entender os processos funcionais; contribuir para a elaboração de melhores produtos e serviços,

além de expandir os capitais humano e intelectual e propiciar o retorno do conhecimento (CHIAVENATO, 2010).

Para atingir tais metas, a GC se fundamenta na gerência da informação e na do conhecimento, uma vez que esta fornece os instrumentos imprescindíveis à organização, à formalização, à disseminação, ao gerenciamento e ao compartilhamento das informações com vistas a aumentar o conhecimento dos funcionários da empresa (CHIAVENATO, 2010). As pessoas só agregam conhecimento se o partilharem com outras; assim atuando, elas obterão a essência da inovação e anexarão valor a processos, serviços e produtos da empresa. Desse modo, as organizações estarão aptas a lograr vantagem competitiva (CHIAVENATO, 2010).

O método para criação do conhecimento organizacional deve necessariamente contemplar cinco etapas: partilhar o conhecimento tácito; criar conceitos; identificá-los; construir padrões; nivelar conhecimentos. Consta-se então que a aquisição de conhecimento começa com ações de socialização (NONAKA; TAKEUCHI, 1997).

Para cumprir todas essas fases e aprimorar o desempenho organizacional, a organização/empresa precisa gerir estrategicamente o conhecimento. O êxito empresarial ocorre sempre que o conhecimento gerado é também transferido e aplicado, de modo que se possam gerar novos saberes, o que cria um ciclo virtuoso de geração e transferência de saberes (OLIVEIRA JÚNIOR, 1999). Instituições que compreendem o conhecimento como ferramenta estratégica constituem órgãos de aprendizado, uma vez que o saber nelas gerado é processado internamente e empregado externamente, com a plena exploração da potencialidade de seu capital intelectual (GARVIN, 1993).

Para que se possa elaborar os rumos estratégicos da Gestão do Conhecimento, a organização, inicialmente, identifica as habilidades essenciais dos recursos intelectuais de que dispõe, compreende as funções dessa gestão e o conhecimento como função empresarial, de modo a criar em seguida paradigma organizacional o qual retrate o conhecimento nos diferentes processos organizacionais (LIMA; COSTA; PEREIRA, 2005). Na compreensão de Pereira (2000), as funções da Gestão do Conhecimento são identificar, codificar, criar, avaliar, reter, transferir e disseminar. Para cada uma delas, é necessário cumprir uma gama de ações estratégicas controladas com o propósito de se atingir alto desempenho empresarial por meio da consecução de todos os objetivos traçados (PEREIRA, 2000).

Em razão da função de disseminar conhecimento, a Gestão do Conhecimento detém caráter universal, porquanto pode ser utilizada por qualquer tipo de organização, independentemente do porte, do tipo, da estrutura interna, da nacionalidade. Esse método de gestão implica a criação de padrões, a mudança de atitude com relação ao tratamento da capacidade intelectual dos funcionários, o reconhecimento de lideranças aptas a enfrentar novos desafios e obstáculos (TERRA, 1999).

No processo de Gestão do Conhecimento, os administradores devem recorrer a várias ferramentas de auxílio à aquisição do conhecimento, dentre as quais se inclui a criação de tesouros, que propiciarão às empresas, tanto públicas quanto privadas, melhor uso e consulta das informações e do conhecimento de que dispõem.

2.3 Tesouro como Ferramenta de Auxílio à Gestão do Conhecimento

Uma das formas de se gerir o conhecimento consiste no emprego das linguagens documentárias (LDs). Elas configuram ferramentas de representação da informação apropriadas ao armazenamento, à indexação e à recuperação de documentos.

Dahlberg (1978) explica que a linguagem documentária representa os temas e os conceitos sobre os quais os documentos versam; seu uso objetiva facilitar a comunicação e a interação entre a linguagem do usuário e a da biblioteca ou a do centro de documentação por ele consultado. Segundo Gomes (1990), tal tipo de linguagem é artificial, não aceita exceções (pois prescinde de normas explícitas), não deriva de processo evolutivo.

Ademais, esse gênero de linguagem é entendido como mecanismo de controle terminológico em dois eixos – o da representação dos dados oriundos do exame e do resumo dos textos e o da produção de “equações” quando da procura pela informação. Dessa maneira, pode-se asseverar que as linguagens documentárias se manifestam em preceitos os quais normatizam as ações de representação, o que as distingue dos documentos (TÁLAMO; LARA; KOIBASHI, 1992).

Pode-se acrescentar que as LDs são formadas por processos simbólicos com o intuito de descrever conteúdos documentais de forma resumida; com o progresso do campo da Documentação, elas se transformaram em recursos de controle terminológico, antes consideradas como simples sistemas alfanuméricos de classificação ou sistemas internos de organização de acervos (SALES; CAFÉ, 2008). Os tesouros e os sistemas de classificação

bibliográfica representam as mais usuais e admitidas linguagens documentárias (GOMES, 1990).

Etimologicamente, a palavra “tesauro” se origina do latim *thesaurus*, o qual significa haveres, tesouros, bens, depósito de conhecimentos. O termo foi utilizado no dicionário analógico *Thesaurus of English Words and Phrases*, elaborado em 1852 pelo Secretário da Royal Society, Peter Mark Roget, e foi produzido conforme as ideias que as palavras exprimem e não de acordo com a ordem alfabética ou com o significado delas (GOMES, 1990). Embora o vocábulo tesauro designe dicionário, vocabulário, ele passou a ser relacionado ao conceito de organização de vocabulário de recuperação ou indexação, em razão da forma original e inédita como Roget criou seu dicionário (GOMES, 1990).

Já na lição de Dodebei (2002) acerca da origem do vocábulo, ele foi criado na Grécia e depois assimilado por Roma – latim (*thesaurus*) e grego (*thesaurós*). Significava repositório, armazenagem ou tesouro. Em 1936, porém, o *Oxford English Dictionary* incluiu o verbete com o sentido de dicionário, enciclopédia e sentidos afins.

2.3.1 Conceito de Tesauro

Com relação à conceituação de tesauro, Robredo (2005) o classifica quanto à estrutura e à função. Com respeito à primeira, entende que os tesauros consistem em vocabulário controlado cujos termos se encontram semântica e genericamente conectados, abrangendo determinada área do conhecimento. Já a segunda representa ferramenta de controle terminológico que usa a linguagem documentária para traduzir a linguagem natural dos documentos.

Já no entender de Pereira e Bufrem (2005), os tesauros indicam o meio mais eficaz de expor um método de apresentação de dado domínio, uma vez que são expressos mediante princípios lógico-semânticos por meio dos quais se conforma um todo significativo.

Na teoria de Tálamo, Lara e Kobashi (1992, p. 197),

A construção dos tesauros apoia-se, basicamente, em dois conjuntos referenciais: de um lado, no conhecimento categorizado em assuntos e, de outro, em um *corpus* discursivo do qual são retirados os termos considerados significativos. De um modo geral, supõe-se que a adoção desses procedimentos possa assegurar a eficácia dos tesauros enquanto instrumentos de controle terminológico para representar e recuperar informação.

No pensamento de Guinchat (1994), o tesauro expressa um meio de se organizarem as linguagens documentárias, por intermédio de um conjunto de termos controlados e definidos por relações hierárquicas, e tem a vantagem de ser maleável, específico e capaz de descrever completamente os dados que contém. Os tesauros não devem, entretanto, ser confundidos com instrumentos de vocabulário controlado – estes controlam a polissemia, apresentam relações de sinônimos ou quase sinônimos, mas não distinguem entre “palavra” e “termo” nem expõem conexões entre os elementos, ao passo que aqueles possuem essas peculiaridades (GOMES, 1990).

Ademais, o tesauro é dinâmico, dado que faculta a entrada de novos termos criados a partir da expansão do conhecimento. Assim, pode-se definir o tesauro como “Linguagem documentária dinâmica que contém termos relacionados semântica e logicamente, cobrindo de modo compreensivo um domínio do conhecimento” (GOMES, 1990, p. 16).

De acordo com Cabré (1999, p. 56), os tesauros consistem em “[...] termos relacionados semanticamente que servem como ferramenta para organizar e recuperar informação”. Outra conceituação é que “Tesauro é uma lista estruturada de termos associada empregada por analistas de informação e indexadores, para descrever um documento com a desejada especificidade, em nível de entrada, e para permitir aos pesquisadores a recuperação da informação que procura” (CAVALCANTI, 1978, p. 27).

Tal classe de linguagem documentária pode ser igualmente definida como “Sistema de vocabulário baseado em conceitos, incluindo termos preferidos (descritores), termos não preferidos (não descritores) e suas inter-relações, que se aplica a um determinado ramo do conhecimento e que se destina a controlar a terminologia utilizada para a indexação/recuperação de documentos” (MOTTA, 1987). Ela se caracteriza pela complexidade e pela particularidade das relações entre os vocábulos que transmitem conhecimentos próprios, especiais (SALES; CAFÉ, 2008).

No que concerne às funções das linguagens documentárias, a principal delas constitui a normalização temática, porquanto elas favorecem tanto o controle das disposições semânticas do idioma quanto a demarcação do domínio de conceito da área examinada, a economia de símbolos, o resumo das informações, a modulação dos temas, a eliminação de redundâncias, a generalização ou a especificação do entendimento por intermédio da intelecção do significado (DODEBEI, 2002).

Além dessa, há funções específicas para o tesouro, como o controle terminológico das palavras – com a seleção dos termos, podem-se indicar os temas relativos aos documentos e dos requerimentos efetuados por usuários, propiciando o uso do termo mais apropriado à recuperação da informação, pois define relações entre os conceitos a serem indexados (GOMES, 1990).

Outras funções atribuídas aos tesouros são a distinção entre palavras homógrafas; a facilidade na busca dos termos mediante referências cruzadas; o controle de sinônimos e quase sinônimos. Isso aprimora a consistência da indexação, reduz o tempo de busca e expande a eficácia da indexação e a da recuperação dos dados (DODEBEI, 2002).

A autora (2002, p. 67) acrescenta que

O emprego dos tesouros nas tarefas de indexação e recuperação da informação tenta resolver o problema da alocação de documentos em classes de assuntos, não só por sua capacidade de controlar o vocabulário, mas porque é um instrumento que relaciona os descritores/termos de forma mais consistente, apresentando uma estrutura sintética simplificada e uma complexa rede de referências cruzadas. Isto permite ao especialista localizar com mais facilidade a palavra-chave requerida para uma busca. Apresenta ainda, um relacionamento lógico e hierárquico dos descritores, o que contribui para a indexação dos documentos em nível específico e/ou genérico.

Há duas espécies de tesouro no que se refere ao idioma – os monolíngues e os multilíngues; quanto ao grau de especificação, podem ser divididos em microtesouros e macrotesouros – os primeiros contêm descritores os quais conduzem a outros mais restritos, específicos, relativos a determinados campos de conhecimento. Os segundos direcionam a um descritor geral, genérico, com conceituações mais abrangentes e resumido espectro de descritores; no entanto, a quantidade de itens remissivos é alta (GOMES, 1990).

Com respeito ao tema, podem ser multidisciplinares, quando os termos abrangem uma gama de campos do saber, e os que versam apenas sobre dada matéria ou certa área do conhecimento (GOMES, 1990).

Relativamente a sua natureza e sua metodologia de elaboração, os tesouros podem ser conceituais ou documentários. No tesouro documentário, o termo, o qual representa a menor unidade indivisível de representação de um conceito, é composto de uma expressão (grupo de palavras) ou de uma palavra. Nesse tesouro, o termo pode ser designado como simples ou composto, quando na indexação ou na criação de tesouros (MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

2.3.2 Objetivos da Elaboração do Tesouro

Como os tesouros se referem à linguagem usada por especialista de certas áreas do conhecimento, do saber, objetivam tratar os discursos especializados sem que estes apresentem qualquer tipo de ambiguidade, bem como elaborar com precisão os dados expostos em ambientes próprios, especializados (SALES; CAFÉ, 2008).

Além disso, pode-se dizer que visam também facilitar e ajudar a indexação e a recuperação em sistemas cuja meta é reaver a informação. Outro objetivo é representar os temas dos documentos assim com os requerimentos de busca de dados (SALES; CAFÉ, 2008).

Na teoria de Dodebei (2002), o tesouro pretende, no processo de recuperação de informações, controlar sinônimos e estruturas simples, transportar conceitos bem como as relações entre eles, utilizar linguagem acessível aos usuários, mantendo a linguagem usada nos documentos.

Ademais, aspiram indexar, armazenar e recuperar dados intrínsecos ao assunto sobre o qual o tesouro versa, para que o usuário consiga acessar as informações com facilidade (RODRIGUES, 2007).

Outra finalidade dos tesouros é possibilitar ao indexador ou ao usuário (consulente) identificar o termo mais ajustado ao que deseja, já que apresenta uma série de opções as quais podem ser até mais adequadas que a palavra por ele conhecida (SALES; CAFÉ, 2008).

Desse modo, ao decidir pela elaboração do tesouro, a organização almeja elaborar um instrumento que facilite a manipulação de significativo número de textos especializados, de sorte que seja possível aos especialistas em dado campo do saber consultar e acessar uma ideia sem necessariamente saber como identificá-la de início.

2.3.3 Metodologias para Elaboração de Tesouros

Para se construir um tesouro, devem-se criar os termos descritores, com entradas individuais, ordenados segundo as relações recíprocas entre eles (MEDEIROS; CAMPOS, 2011). O vocábulo “termo” pode ser conceituado como “[...] uma palavra ou um grupo de palavras que designa um conceito, guardando com ele uma relação unívoca. [...] Seu objeto não é a língua, mas o conceito. [...] O termo designa uma unidade conceitual, não importa de quantas palavras seja constituído” (GOMES, 1996, p. 7).

Os termos são formados por palavras ou conjuntos de palavras, uniformizados com relação à forma e ao significado. Aqueles que possuem grafia igual e sentidos diversos são acrescidos de qualificador que os restrinja semanticamente, para que não haja problemas de compreensão (MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

Além dos descritores, existem os não descritores (vocábulos ou termos usados para remeter a um equivalente encontrado em dado tesouro); os modificadores (frase ou adjetivo adicionado ao núcleo para exprimir conceito diferente, delimitando ou restringindo seu alcance – relação sintagmática); os qualificadores (palavra ou símbolo que se refere a um termo a fim de distinguir os significados ou indicar o emprego em dado contexto) (MENEZES; CUNHA; HEEMANN, 2004, *apud* MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

Os tesouros podem ser produzidos com base em dois grupos de referências: no conhecimento ordenado conforme os temas e no corpo discursivo, de que se podem extrair as unidades lexicais relevantes. O primeiro assegura que o universo dos objetos de representação seja adequadamente organizado com apoio em classificações; o segundo garante a seleção eficaz dos conceitos mais utilizados na representação da informação, o que garante a similaridade entre a palavra a ser usada para representação e as informações constantes dos textos. Nos dois casos, presume-se haver algum tipo de denominação, porque o intuito não se restringe a simplesmente identificar termos. O propósito é, sobretudo, definir as estruturas de significação do que foi escolhido; dessa forma, o controle ocorre mediante a verificação das características dos termos (TÁLAMO; LARA; KOIBASHI, 1992).

Nas ciências, os termos podem apresentar variados formatos, como uma fórmula, um símbolo ou um código. O termo, em contraposição à palavra, possui sentido garantido tanto dentro ou fora do contexto, isolado. A fim de se examinar o conceito, parte-se do referente, ou seja, aquilo que o conceito representa, a que ele se refere, e não da palavra, a qual é a expressão do conceito. Com referência ao tema, certos fenômenos linguísticos podem ser verificados tais qual a homonímia; a antonímia; a quase-sinonímia; a metáfora, a metonímia, dentre outros (MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

Empregam critérios de linguagens documentárias verbais combinadas com um sistema de classificação facetada. Eles provêm de método específico de construção, considerando-se a Teoria da Classificação Facetada e a do Conceito. Assim, ele se fundamenta nos conceitos, como unidade de representação, bem como nas categorias, que ordenam os

conceitos em um sistema. Os constituintes desses tesouros são classes e categorias, definidoras da ordem hierárquica e lógica dos conceitos; conceitos, compostos por termos; conexões (ligações) entre conceitos e definições, para posicionar dado conceito em um conjunto de conceitos (MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

Para a criação de tesouros conceituais, Ranganathan elaborou a metodologia denominada “Método de Categorização ou Facetação”, nos anos 1920, para edificar a Tabela de Classificação Bibliográfica. Essa metodologia proporciona os princípios necessários ao agrupamento de conceitos de idêntica natureza em classes gerais, ou “facetras”, criando “cadeias” e “renques” (MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

As “cadeias” constituem séries verticais de conceitos; cada um destes possui um atributo, uma característica a qual é exposta verticalmente. A composição dessa estrutura obedece a normas que a determinam. Já os “renques”, ou *arrays*, consistem em subclasses nas quais os conceitos apresentam peculiaridades comuns as quais os sujeitam a uma superclasse em composição horizontal (MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

O termo “análise em facetras” foi criado com o propósito de designar o método de fragmentação de determinado tema, complexo, nos mais diversos elementos que o constituem. A fim de definir a relação entre estes, utilizam-se cinco “categorias fundamentais”, abstratas, – personalidade, matéria, energia, espaço e tempo, ou PMEST (RANGANATHAN, 1967, *apud* MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

A matéria se relaciona aos materiais que compõem determinado objeto; a energia concerne a técnicas, fenômenos, processos e seus agentes, bem como a ações. O espaço é relativo a locais, lugares; o tempo se refere a fases, períodos. Quanto à categoria personalidade, não existe definição precisa, mas a ideia de que os conceitos a ela pertencentes não se enquadram em qualquer das outras categorias (MEDEIROS; CAMPOS, 2011). Adotar essa categorização equivale a examinar o domínio com base em recortes conceituais, possibilitando a identificação dos conceitos em sua categoria.

A fase de categorização facilita o procedimento de refletir sobre o domínio – orienta os consultores, os usuários, no momento de sondagem dos termos. Nessa etapa, identificam-se as categorias (ou classes gerais) para esclarecer o domínio temático do tesouro, bem como definir as bases para a seleção dos termos das quais eles serão extraídos (MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

Quando do processo de facetar um domínio, pode-se acompanhar a seguinte lista de categorias criadas pelo Classification Research Group – CRG, da Inglaterra, que auxilia a análise de toda área de assunto ou de documento, e confirmar se se aplicam ao tema do tesauro a ser criado, ainda que nem todos os domínios possuam facetas para todas as categorias – coisas, substâncias, entidades (que acontecem naturalmente); partes constituintes ou órgãos; sistemas de coisas; atributos das coisas (qualidades, propriedades, estrutura, medidas); objeto das ações (paciente); relações entre as coisas (efeitos, reações, interações). Além dessas, há operações sobre as coisas (experimentos, ensaios, operações mentais); propriedades dos atributos (relações e operações); lugar, condição e tempo (MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

Tal método é dedutivo, uma vez que oferece os suportes para se determinarem as grandes classes, nas quais se encontram inclusas as classes de conceitos, com renques e cadeias (MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

Para o levantamento de termos (GOMES, 1990), pode-se recorrer a distintos métodos, a depender do contexto em que se vai atuar – criar um tesauro com vocabulário já utilizado ou criar um em ambiente de documentação a ser ainda implantado. Caso ainda não exista um tesauro, um dos métodos é a coleta de termos pela literatura; inventariam-se os termos na literatura recente acerca do assunto a ser tratado, uma vez que se podem listar aqueles em uso, com sentidos e formas recentes. Tal tipo de coleta propicia apreender o termo com o sentido a ele conferido pelos especialistas do campo de conhecimento enfocado no tesauro.

Além dessa metodologia, podem-se obter os termos por intermédio da tabela de classificação. Esse tipo de instrumento possui certas singularidades, pois há variadas diferenças entre os termos da tabela de classificação e os usados pela literatura. Na classificação com notação, os termos nem sempre são exatos, precisos, dado que representam notações e não palavras ou expressões correspondentes (GOMES, 1990).

Desse modo, é recomendável que se note inicialmente, ao usar essa coleta, o tipo de sistema empregado – facetado ou enumerativo. Na classificação em facetas, em que se constroem conceitos e não assuntos, cada conceito é estruturado em dada categoria, ou faceta; por isso, a identificação dos termos é facilitada, dado que não é necessária a análise dos conceitos. Já na espécie enumerativa, os termos são organizados em temas – reunião de

conceitos; assim, deve-se atentar aos conceitos os quais compõem o assunto, analisando-os (GOMES, 1990).

Em ambos, entretanto, algum cuidado é demandado quando são usados como fontes de termos. Na medida em que visam basicamente agrupar documentos, pode ocorrer que ideias e conceitos não estejam adequadamente explicitados em corretas e adequadas formas verbais, embora tal situação seja verificada somente na notação (GOMES, 1990). Dessa forma, aconselha-se não apenas copiar palavras ou grupos de palavras, mas também conhecer os significados mediante a notação e o contexto; a partir daí, é possível então analisar a forma verbal encontrada (GOMES, 1990). Nos tesouros, a forma verbal deve representar inequivocamente a ideia.

Em seguida à listagem dos termos, inicia-se a estruturação dos conceitos, relacionando os termos que os exprimem, compondo uma conexão entre os sentidos. Elaboram-se normas de estruturação, sustentadas em princípios classificatórios, a fim de tornar o tesouro consistente e coerente. Categorizam-se conceitos e termos, consoante a classificação do CRG, de acordo com a área do conhecimento em que se agrupam classes e subclasses dos termos (GOMES, 1990). Importa identificar corretamente em que categoria cada termo se enquadra e quais delas serão utilizadas no tesouro em construção (GOMES, 1990).

A estruturação implica estabelecer relacionamento entre conceitos. No que concerne aos vínculos, os tesouros definem relações conceituais, classificadas como de equivalência semântica, hierárquicas, associativas e partitivas. Pela primeira, é possível remeter os termos sinônimos ou quase sinônimos ao descritor – é escolhido um termo, o qual passa a ser o descritor, quando o mesmo conceito pode ser representado por dois ou mais termos (MENEZES; CUNHA; HEEMANN, 2004, *apud* MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

Nas relações hierárquicas, também denominadas de gênero-espécie ou de abstração, determinam-se relações entre termos diferentes, mas com iguais características, embora um deles possua uma propriedade a mais que o outro, tornando-o superior àquele e criando conexão entre o sentido mais extenso ou amplo e o mais restrito (DODEBEI, 2002). Tal relação difere um tesouro sistemático de uma lista desestruturada de termos, como um glossário, pois demonstra níveis de subordinação e superordenação além de expressar a reciprocidade entre os termos. As hierárquicas podem igualmente ser assinaladas por representações sistemáticas exclusivas e distintas (MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

Quanto às relações associativas, elas estabelecem a união entre dois termos os quais possuem entre si relações conotativas. Nesse caso, o indexador busca identificar o termo associado a outro; correlaciona descritores com sentidos aproximados, nem sinônimos nem hierarquizados (MENEZES; CUNHA; HEEMANN, 2004, *apud* MEDEIROS; CAMPOS, 2011).

No que concerne às relações partitivas, ocorre conexão entre as partes e o todo; a conceituação da parte está sujeita à do todo e não pode ser antes desta delimitada (CINTRA et al., 2002).

Ela acrescenta que o estabelecimento de relações associativas ou não hierárquicas não é tarefa de fácil realização, pois “[...] todas as palavras, termos ou conceitos podem se relacionar entre si em algum momento. Isto porque as associações dependem, em larga medida, do universo de referência considerado” (CINTRA et al., 2002, p. 63).

Além da realização dessas ações, deve-se proceder ao controle do vocabulário, relacionamento que acontece no âmbito das palavras do idioma e não no das ideias. Conectam-se sinônimos e quase-sinônimos, possível em linguagem técnica, especializada. Desse modo, os tesouros apresentam relações de equivalência entre os significados de termos, que podem indicar uma só ideia ou conceito (GOMES, 1990).

O controle do vocabulário também se aplica à polissemia, a qual se apresenta quando distintos conceitos são representados pela mesma palavra em idêntico campo do saber; nesse caso, é necessário incluir um contextualizador, para se diferenciar os conceitos e extinguir possível ambiguidade. Destaca-se, todavia, que nem sempre constitui tarefa fácil identificar termos polissêmicos, sobretudo quando o referente é o mesmo e é encontrado em diferentes áreas do conhecimento; em tal conjuntura, opta-se pela definição mais apropriada e útil aos objetivos do tesouro (GOMES, 1990).

Como a principal característica dos tesouros consiste na relação entre os termos, essa peculiaridade é demonstrada na apresentação alfabética, acompanhada da sistemática ou da planigráfica, variando de um para outro. Na sistemática, se relacionam os termos conforme classes ou categorias, revelando hierarquias ou acrescentando conexões associativas. A fim de facilitar a localização alfabética dos termos, precisa-se anexar a cada termo da ordem alfabética, o código da categoria ou classe a que pertence (GOMES, 1990).

Na demonstração planigráfica, os termos são organizados hierarquicamente em gráficos bidimensionais – diagrama em árvores e em cadeia; gráfico em divisão e em chave. O primeiro indica as características as quais geram o grupo de termos subordinados com letra minúscula explicitadas à parte. O diagrama em cadeia se combina o diagrama em árvore e representa alternativamente o sistema de conceitos (GOMES, 1990).

Quanto ao gráfico de divisão, ele precisa as características de divisão junto dos respectivos termos, ao passo que o em chave objetiva apresentar os termos partitivos. Pode-se, alternativamente, combinar o diagrama em árvore como em chave (GOMES, 1990).

Para a utilização, o tesouro pode ser operado por computador ou manualmente.

O Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) também estabelece o projeto *Diretrizes para a elaboração de tesouros monolíngues*, coordenado por Hagar Espanha Gomes e baseado nos princípios da British Standard Institution BSI 5723:1979. De acordo com essas diretivas, as quais visam assegurar uniformidade metodológica, a construção de um tesouro monolíngue envolve oito etapas (IBICT, 1984 *apud* CERVANTES, 2009).

A primeira, qualificada de “trabalho preliminar”, divide-se em comunicação de intenção – momento em que se comunica em periódicos adequados o propósito de elaborar um tesouro – e não duplicação de trabalho – quando se constata não haver outro tesouro com a mesma área do saber ou até parte dela (CERVANTES, 2009), embora cada um deva espelhar as carências de dado conjunto de usuários (IBICT, 1984 *apud* CERVANTES, 2009).

Na segunda, denominada “método de compilação”, definem-se (se possível), antes de considerar os termos a serem inclusos, a forma do tesouro, a lista alfabética, a apresentação sistemática ou planigráfica. As diretrizes apontam dois métodos de compilação: o dedutivo, no qual se extraem os termos da literatura ao longo da indexação preliminar, e o indutivo, em que se acrescentam termos novos quando encontrados na literatura (CERVANTES, 2009). Dahlberg explicita um terceiro método, o relacional, que examina tanto as definições de conceitos integrantes do sistema como a estruturação deles. Esse método integra o aspecto formal e categorial em que o elemento é o conceito – unidade do conhecimento - e todos estes compõem o sistema (IBICT, 1984 *apud* CERVANTES, 2009).

O terceiro passo, o de “registro de termos”, constitui a manutenção, em ficha, de registro de cada termo incluído no tesouro, com a fonte do termo, o nome das autoridades

consultadas, a data de inclusão, os sinônimos (gerais e específicos), bem como outras espécies de relação. No seguinte, “de ‘verificação do termo”, antes de incluí-lo no tesouro, procede-se ao exame da forma correta do termo, à consulta das fontes autorizadas (dicionários, enciclopédias, tesouros, tratados e manuais especializados, índice de periódicos) (IBICT, 1984 *apud* CERVANTES, 2009).

No quinto passo, o da “especificidade”, utiliza-se a terminologia específica ao núcleo principal do tema a ser abrangido; caso haja mais de um campo de conhecimento, recomenda-se criar tesouros determinados conectados a um geral. Na fase de “admissão e exclusão de termos”, a sexta, os procedimentos são garantir que os termos e os seus relacionamentos revelem a linguagem especializada da área do tesouro; admitir dados termos com valor potencial como descritores; excluir aqueles muito usados ou pouco usados; registrar os termos excluídos que figuravam na indexação (com a legenda “apenas para indexação” com a data de registro); testar o tesouro antes de publicá-lo; revisar periodicamente o tesouro, a fim de avaliar possível alteração no uso de termos (IBICT, 1984 *apud* CERVANTES, 2009).

No penúltimo passo, “uso de equipamento automático de processamento de dados”, realiza-se a seleção dos termos, a escolha da forma e das atividades afins, abrangendo decisões intelectuais pelos indexadores, ou seleção automática dos termos de títulos e resumos e determinação automática da constância com que termos são utilizados na indexação ou buscados. Na oitava e última fase, a de “forma e conteúdo do tesouro”, estabelecem-se, de modo geral, os seguintes elementos: página de rosto; sumário; introdução; apresentação sistemática ou planigráfica (se possível); parte alfabética; finalidades; área de abrangência; significado das convenções e das abreviaturas; número total de termos com descritores e não descritores indicados separadamente; normas de indexação dos termos; regras de alfabetação e sentidos dos sinais usados em desacordo com estas; política de atualização; nome e endereço do responsável; data de inserção dos últimos termos (IBICT, 1984 *apud* CERVANTES, 2009).

Outra metodologia de elaboração de tesouros foi construída pela UNESCO, 1993, e designada como *Diretrizes para o estabelecimento e desenvolvimento de tesouros monolíngues* (*apud* CERVANTES, 2009). A UNESCO, assim como o Ibict, definiu oito fases para a construção de tesouros monolíngues. A inicial, métodos de compilação, determina anteriormente à reunião e à inclusão dos termos, a apresentação sistemática ou gráfica, a forma do tesouro, a lista alfabética. Utiliza dois métodos, o dedutivo e o indutivo, com ações similares

às recomendadas pelo Ibict. Pode ocorrer ainda a combinação dos dois métodos em uma das etapas de criação do tesouro (UNESCO, 1993 *apud* CERVANTES, 2009).

Em seguida, vem o passo do registro dos termos, momento em que se registra cada termo individualmente quando de sua admissão no tesouro, identificando a fonte, sobretudo se for neologismo ou não familiar, e indicando fontes, data de inclusão, referências, sinônimos, termos genéricos e específicos e afins. O posterior, verificação dos termos, consiste na constatação da correção do termo antes de inseri-lo no tesouro. Nesse passo, analisam-se as relações entre cada termo novo e os outros aos quais está hierarquicamente vinculado, as fontes de referência dos candidatos à inserção, como dicionários, enciclopédias, manuais e tratados, dentre outros (UNESCO, 1993 *apud* CERVANTES, 2009).

O quarto passo, especificidade, delimita o emprego de termos muito específicos à principal área da esfera temática abarcada pelo tesouro. No quinto, o de inclusão e exclusão de termos, excluem-se aqueles com sentido muito abrangente ou indefinidos, assim como os pouco usados; incluem-se os termos ainda não usados na indexação com valor potencial de “preferidos” (com a legenda de “ainda não usado”). No próximo passo, uso de equipamentos de processamento automático de dados, recorre-se ao auxílio de equipamentos para identificar os termos a serem inclusos a partir de textos legíveis; registrar, nos sistemas mecanizados de indexação, a frequência de utilização de dado termo na indexação e nos questionamentos; adaptar, se necessário, o tesouro às limitações de máquinas inadequadas (UNESCO, 1993 *apud* CERVANTES, 2009).

No penúltimo passo, forma e conteúdo do tesouro, apresenta-se claramente página de rosto, sumário, introdução, apresentação gráfica ou sistemática, seção alfabética, introdução com finalidade do tesouro, campos temáticos, sentido das convenções e das abreviaturas, número de termos, com distinção entre preferidos e não preferidos, critérios de seleção dos preferidos para indexação, regras de registro, sentido dos sinais de pontuação, resumo da política de atualização, nome e endereço do responsável, data de inclusão do termo (UNESCO, 1993 *apud* CERVANTES, 2009).

A oitava e última fase, qualificada de outras questões editoriais, consiste na notificação da intenção; na não duplicação de esforços, na qual se indica se o tesouro abrange apenas um campo do conhecimento ou se existe superposição de campos; no depósito em área central de distribuição, que recebe cópias da primeira edição bem como das subsequentes; nos

procedimentos de revisão, adequados antes da publicação, e refeitos periodicamente após o uso, considerando as possíveis alterações efetuadas no tesauro com respeito ao emprego dos termos (UNESCO, 1993, *apud* CERVANTES, 2009).

Além dessas, há outras metodologias de construção de tesouros. Robredo (2005, *apud* CERVANTES, 2009) explicita dois procedimentos de criação de listas de autoridade ou de vocabulários controlados. Ambos os Métodos, explicados a seguir, equivalem às denominações propostas na normatização da UNESCO para a construção de tesouros monolíngues:

- Método Evolutivo – nele se observa a realidade terminológica para, em alguma etapa, manifestar a evolução do vocabulário; após se trabalhar por algum tempo com expressivo número de documentos, analisa-se, identifica-se e organiza-se o material reunido pelos indexadores com o propósito de se formar a lista de descritores;
- Método Consensual – nele se elabora o vocabulário com base em consenso entre especialistas.

O mesmo autor (ROBREDO, 2005, *apud* CERVANTES, 2009) menciona ainda o Método Analítico e o Gestalt, considerados empíricos por não demandarem minucioso exame linguístico. O Analítico envolve a análise do conteúdo dos documentos e a escolha de termos significativos; aplica-se com sucesso em campos específicos do conhecimento. O Gestalt, por sua vez, vale-se da experiência e do saber de uma equipe de especialistas, responsáveis por selecionar e organizar os termos baseando-se em elementos estruturados, como fontes de referência e índices. É recomendado constantemente para uso em áreas do conhecimento que abrangem diversas disciplinas.

2.3.4 Vantagens da Criação do Tesauro para a Gestão do Conhecimento

As áreas de gestão do conhecimento e informação têm convivido com a explosão bibliográfica e com a redução do tempo disponível para que pesquisadores encontrem e apreendam informações, obstáculos para a Ciência da Informação e a Gestão do Conhecimento. O aumento da quantidade de informação traduz similar expansão da quantidade de conhecimento a ser assimilada; tal fato demonstra a importância de se gerirem esses saberes e a relevância dos tesouros em tal empreitada (GUEDES, 1994).

Nesse sentido, o tesauro, como um tipo de linguagem documentária, contribui para que tanto empresas privadas quanto órgãos públicos consigam melhor gerenciar a informação e, em consequência, todo o conhecimento neles produzido ou por eles acessado.

Esse tipo de linguagem possui a vantagem de funcionar como ligação entre o sistema e o usuário que o utiliza. Uma vez que ele se estrutura em determinada área temática, pode propiciar o acesso mais rápido e fácil à informação e ao conhecimento (RODRIGUES, 2007).

Ademais, pelo fato de constituir um léxico controlado, o tesauro facilita as consultas e as buscas realizadas pelos usuários. Independentemente das características e do propósito de cada pessoa que recorre ao tesauro, este facilita o encontro do mais adequado termo destinado a representar o tema desejado. Assim, como ele proporciona a recuperação da informação, torna-se mais fácil gerir o conhecimento produzido em determinado local (RODRIGUES, 2007).

Gerenciar grande quantidade de informação e conhecimento não consiste, entretanto, em tarefa descomplicada, porquanto os consultantes são distintos com relação a grau de instrução, faixa etária, tipo de informação desejada, dentre outras peculiaridades. Desse modo, os tesauros têm de estar organizados de maneira a poder atender com eficácia às necessidades de qualquer tipo de usuário (VIEIRA; SANTOS; LAPA, 2010).

Dado que essa ferramenta possibilita o controle dos termos assinalados na indexação, agilizando-a, ela pode auxiliar a instituição na representação e na recuperação dos dados mais úteis e necessários a ela. Além disso, o tesauro impede que aconteçam problemas como dois indexadores atribuírem um ou mais termos ao mesmo documento, erro que pode prejudicar ou até impedir sua localização, o que interferiria na apreensão da informação (VIEIRA; SANTOS; LAPA, 2010).

Outra vantagem dos tesauros, por serem sistematizados, é possibilitar a busca consoante o grau de especificidade exigido pelo usuário (VIEIRA; SANTOS; LAPA, 2010).

Diante de tal quadro, cabe ao profissional que se ocupa da informação conscientizar-se que o conhecimento elaborado pelas pessoas advém tanto da necessidade dos seres humanos de construí-lo como da assimilação da informação e que esse processo altera o suporte intelectual delas, favorecendo-as (VIEIRA; SANTOS; LAPA, 2010).

2.3.5 Vantagens da Elaboração do Tesouro no MPDFT

A elaboração de um tesouro no Ministério Público do DF e Territórios também propiciará ganhos para o Órgão. Lá trabalham 372 membros, 1.343 servidores (entre técnicos e analistas), 201 requisitados e aproximadamente 900 estagiários (níveis médio e superior).

O Departamento de Gestão de Pessoas – DGP responde pela concentração de informações referentes a esse quadro de pessoal tais como pagamento de salários e de bolsa para os estagiários; cadastro de pessoal; legislação; desenvolvimento e capacitação de pessoas; integração e relacionamento interno. Para dar conta de todas essas tarefas, o DGP dispõe de aproximadamente 60 servidores, os quais não conseguem suprir com qualidade e presteza a demanda por informações. A cada mês chegam ao Departamento mais de 800 pedidos de informação sobre os mais diferentes assuntos relativos tanto ao público interno quanto ao externo.

Já que os servidores lotados na área de Gestão de Pessoas não obtêm êxito na adequada prestação de informações, foi necessário encontrar um meio de concentrar dados sobre a Gestão de Pessoas. Então, compôs-se um grupo de trabalho a fim de detectar, identificar as demandas e as carências quanto à transmissão de informações; a partir da análise delas, decidiu-se criar uma Wiki - coleção de várias páginas interligadas que podem ser – cada uma delas - visitadas e editadas por qualquer pessoa -, que já se encontra em fase de construção.

Para que fosse possível otimizar o funcionamento da Wiki, tornou-se essencial criar uma ferramenta capaz de controlar o vocabulário referente ao conteúdo da Wiki. Optou-se pela elaboração de um tesouro em Gestão de Pessoas, para auxiliar e facilitar a alimentação e a posterior recuperação de informações da Wiki. Com esse instrumento, o usuário estará capacitado a encontrar respostas aos questionamentos mais frequentes com respeito a temas relacionados a gestão de pessoas, como a legislação a ela atinente.

Em tal contexto, o tesouro possibilitará que os dados constantes da Wiki sejam recuperados com mais celeridade e eficiência, permitindo que esta atenda adequada e eficazmente às demandas do público-alvo.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Este Capítulo versa acerca da metodologia de pesquisa para a elaboração de um tesouro para o MPDFT.

Conforme a teoria de José Luiz Bello (2001),

A **Metodologia** é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no **método** (caminho) do **trabalho de pesquisa**. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental utilizado (questionário, entrevista etc.), do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa. (grifos do autor)

A Ciência da Informação e suas questões recorrem a metodologias de distintas áreas do conhecimento, sobretudo das Ciências Sociais, na pesquisa qualitativa ou quantitativa, bem como na documental (LAKATOS, 2006).

Na pesquisa qualitativa dos dados, de acordo com Matias-Pereira (2012, p. 87),

A pesquisa qualitativa – parte do entendimento de que existe uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e o subjetivo do sujeito que não pode ser traduzido em números. [...]. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisarem seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

No entender de Manning (1979), o desenvolvimento de estudo com pesquisa qualitativa pressupõe o corte espacial e temporal de determinado fenômeno por parte do pesquisador; tal corte determina a dimensão e o campo em que o trabalho será realizado; nesse sentido, a descrição é essencial, pois por meio dela os dados são coletados. Para Maanen (1979), a metodologia qualitativa, em certa medida, assemelha-se a formas de interpretação dos fenômenos cotidianos, com dados que possuem natureza análoga aos que o pesquisador utiliza na técnica qualitativa.

Na teoria de Lakatos e Marconi (2006), a abordagem qualitativa indica a presença de liames entre o mundo subjetivo do sujeito (não expresso em números) e o mundo objetivo. Assim, a pesquisa qualitativa é basicamente descritiva e se apoia na interpretação dos fenômenos e na semântica. O pesquisador, por sua vez, é peça-chave na construção do conhecimento e examina indutivamente as informações coletadas na pesquisa documental.

Em razão do tema e dos objetivos traçados, este trabalho emprega o enfoque qualitativo embasado na pesquisa documental, revisão da literatura. O levantamento

bibliográfico demonstra preocupação com o embasamento teórico do estudo e constitui fase essencial à caracterização dos temas a serem tratados com respeito à criação do Tesauro no MPDFT. As fontes consultadas corroboram a necessidade de padronização de termos para a Gestão da Informação em Gestão de Pessoas do órgão; de elaboração do Tesauro, com o levantamento de termos, definições e relações semânticas para sua construção.

A investigação documental envolve pesquisa, leitura, interpretação e estudo sistematizado desenvolvido com base em material publicado em livros, leis, portarias, formulários, Intranet, artigos, teses, dissertações, documentos técnicos do MPDFT, assim como em outros textos acessíveis ao público em geral. Os resultados dessa pesquisa precedem as outras etapas de elaboração do trabalho, dado que oferecem suporte à compreensão do objeto da pesquisa e do problema do assunto apresentado.

Durante a pesquisa, os dados foram levantados a partir de técnicas e métodos empregados pelo pesquisador. Além disso, são apresentados exemplos, orientações e etapas utilizados na elaboração do tesauro, assim como a coleta de termos.

Na elaboração do Tesauro, foram executadas duas etapas e, na segunda, seguidos diversos passos, com o intuito de construir uma ferramenta útil e fundamentada em prescrições científicas. A primeira etapa consistiu em reunir referenciais teóricos, por meio de pesquisa bibliográfica na literatura existente. Neste momento, delimitou-se a área do conhecimento a ser enfocada. Neste trabalho, a revisão de literatura abrange a apresentação de ideias e conceitos sobre gestão de pessoas, gestão do conhecimento, conceituação e metodologia de elaboração de tesouros, vantagens do uso de tesouros e especificamente seu uso no MPDFT.

Na segunda etapa, de desenvolvimento do tesauro, respeitaram-se os seguintes passos:

- primeiro passo – identificar tesouros já construídos na área de Gestão de Pessoas, com o intuito de auxiliar na elaboração do tesauro para o MPDFT;
- segundo passo – identificar documentos a serem utilizados na coleta do vocabulário, como catálogos, portarias, leis, formulários, dicionários, índices, bem como investigar o acervo cultural do Ministério Público;
- terceiro passo – desenvolver o tesauro: organizar os termos. Nesse momento, definir as relações hierárquicas entre os termos da seguinte forma:

- Termos Genéricos Maiores (TGM) – o termo que segue é o nome da classe mais ampla à qual pertence o conceito específico; pode ser apresentado na seção alfabética;

- Termos Genéricos (TG) – o termo que segue se refere a um conceito com denotação mais ampla;

- Termos Específicos – o termo que segue é aquele que concerne a conceito com denotação mais específica. Caso seja necessário distinguir a relação partitiva da de gênero-espécie, pode-se empregar TEP para a partitiva e TE para a de gênero-espécie, exclusivamente;

- Termos Específicos Partitivos (TEP) – o termo que segue indica a parte em relação ao todo.

Além das relações hierárquicas, foram estabelecidas também as associativas, com o Termo Relacionado (TR), que está associado a outro, sem ser sinônimo, nem genérico, nem específico. Já nas relações de equivalência, recorre-se às seguintes especificações:

- USE – o termo que segue é o preferido, quando se necessita optar entre sinônimos ou quase-sinônimos;

- UP – o termo que segue é sinônimo ou quase-sinônimo do preferido;

- NE (nota explicativa) ela se junta a um termo a fim de indicar o sentido específico dele dentro de linguagem de indexação;

- Termo Não Preferido (Não Descritor) – são sinônimos ou quase-sinônimos de termos não relacionados a determinado documento; porém, aparecem como pontos de entrada em tesouros ou índices alfabéticos, direcionando o usuário ao termo apropriado – preferido-, por meio de instrução (por exemplo, USE). É recomendável distinguir tipograficamente os termos preferidos dos não preferidos. São grafados com a letra inicial maiúscula e as outras, minúsculas, salvo se indicarem sigla ou abreviatura escrita com todas as letras maiúsculas.

- quarto passo – estruturar o tesouro: definir e representar a organização lógica do tesouro, com apoio de ferramenta apropriada, sua apresentação, mediante definições de tamanho de fonte, espaçamento, recuo dentre outros, visando que o usuário o consulte. Além disso, apresentar exemplos,

orientações e etapas utilizados na elaboração do tesauro, assim como a coleta de termos;

- quinto passo – validar a estrutura, os termos e as relações.

4 CONSTRUÇÃO E VALIDAÇÃO DO TESAURO

4.1 Desenvolvimento do Tesouro

4.1.1 Grupo de Trabalho que Identificou a Necessidade de Construção do Tesouro

A necessidade de construir o tesouro para auxiliar a gestão da informação em gestão de pessoas para o MPDFT partiu de um grupo de trabalho composto por servidores lotados no Departamento de Gestão de Pessoas que objetivavam criar ferramenta capaz de concentrar informações as quais são fruto de demandas dos servidores e dos membros do Ministério, com o intuito de reunir as informações pertinentes a Gestão de Pessoas e assim melhorar o atendimento aos usuários.

4.1.2 Levantamento de Demandas no DGP

Para executar o levantamento de demandas no DGP, foi realizado recorte temporal de três meses, de janeiro a março de 2013. As demandas foram concentradas na Divisão de Atendimento à Informação (DIATI) e recebidas por correio eletrônico, telefone e pessoalmente. A Tabela 1 apresenta as principais demandas por categoria:

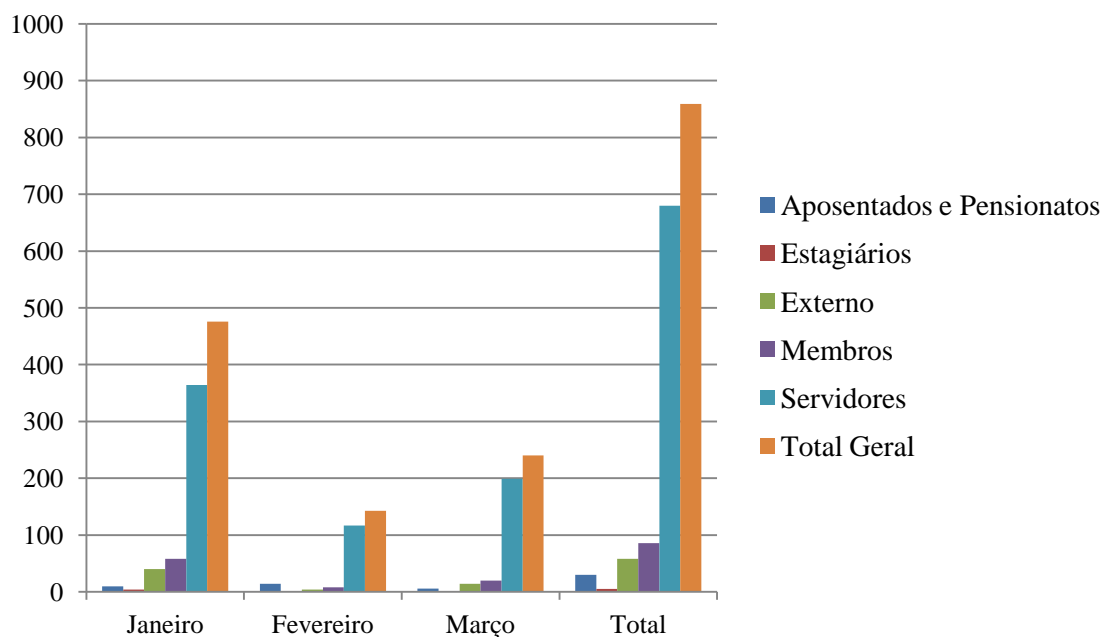
Tabela 1 – Principais demandas por categoria

Categorias	Canal de Comunicação			Total
	Correio eletrônico	Pessoalmente	Telefone	
Cadastro	67	28	411	506
Pagamento	62	24	155	241
Desenvolvimento	3	5	13	21
Legislação	3	6	51	60
Total	135	63	630	828

Fonte: Elaboração do Autor

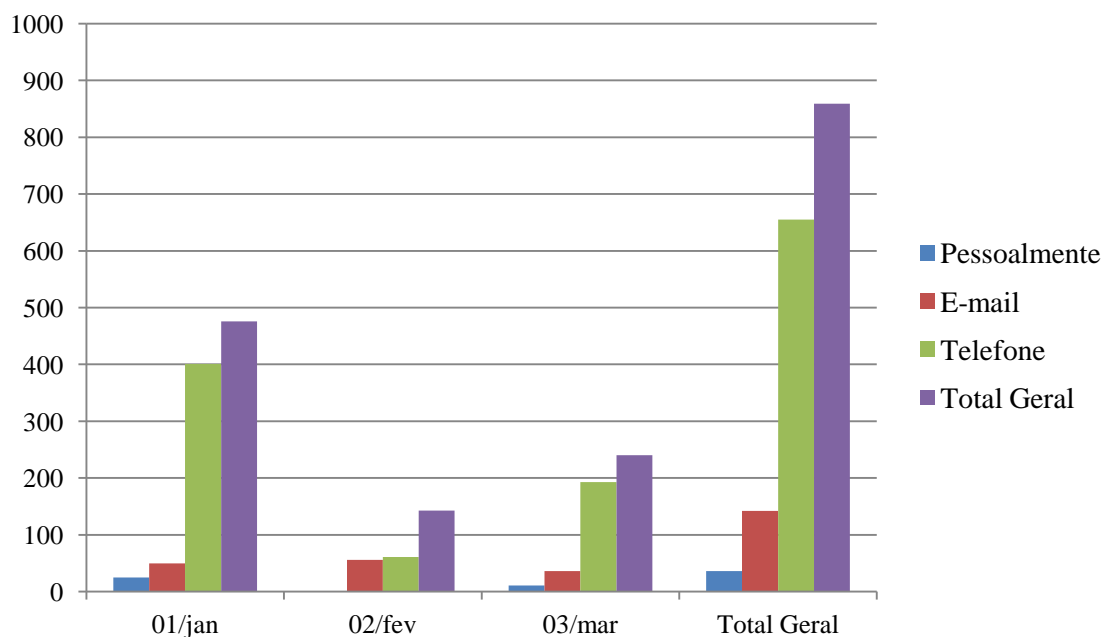
A Tabela 1 foi elaborada a partir do levantamento de demandas por informação do DGP. Os assuntos foram agrupados em categorias e expressam as unidades que concentram mais informações de interesse do público-alvo do tesouro.

Já o Gráfico 1 apresenta a demanda por público-alvo. Os servidores do MPDFT formam o grupo que mais solicita informações ao DGP.

Gráfico 1 - Demandas por público-alvo de janeiro a março de 2013

Fonte: Elaboração do autor

O Gráfico 2, por sua vez, demonstra que o canal de comunicação mais utilizado para solicitação de informações é o telefone. Esse dado corrobora a necessidade de construção de uma base de dados que concentre informações e auxilie os servidores no desenvolvimento e na realização de suas tarefas.

Gráfico 2 - Demandas por meio de comunicação de janeiro a março de 2013

Fonte: Elaboração do autor

4.1.3 Instrumento de Alimentação e Recuperação da Informação

Para atender à demanda por informação no DGP, o grupo de trabalho optou por construir uma “wiki”, cujo nome será DGPedia. Nela serão depositadas informações tais como principais perguntas com respostas, legislação, formulários, orientações, instruções e procedimentos diversos. O tesouro será acessado por um *link* da “wiki” e auxiliará as consultas a termos por meio de um campo para pesquisa.

4.1.4 Plano de Classificação para Divisão da Área de Conhecimento em Grandes Categorias

A fim de elaborar o tesouro, utilizou-se como documento-base para a escolha de categorias o Código de Classificação de Documentos da área-meio do MPDFT. Foram analisados os termos da Classe 020, que versa sobre documentos de Gestão de Pessoas e RH. A partir dessa Classe, foi possível dividir o assunto em quatro grandes categorias: desenvolvimento, legislação, cadastro e pagamento.

No Quadro 1 são apresentados os assuntos abrangidos pelas categorias. Alguns conceitos são abordados em mais de uma categoria, como, por exemplo, férias - no cadastro possui caráter de concessão, em que é verificado o direito adquirido; no pagamento, representa a inclusão na folha de pagamento do adicional de férias, do valor de um terço da remuneração à qual o servidor ou o membro fazem jus ao usufruir o descanso.

Quadro 1 - Categorias dos termos

Gestão de pessoas	
Categorias	Assuntos
1 Cadastro	Identificação funcional, assentamentos individuais, estágios, movimentação de pessoal, férias, licenças, controle de frequência, cargo em comissão e função de confiança, afastamentos, concessões, auxílios, incentivos funcionais, prêmios, aposentadoria, horário de expediente, contagem e averbação de tempo de serviço.
2 Pagamento	Reestruturações e alterações salariais, remuneração, salário, provento, folha de pagamento, fichas financeiras, reajustes salariais, empréstimos consignados, descontos, pagamento de auxílios, pagamento de adicionais, abono ou provento provisório, salário maternidade, FGTS, abono permanência no serviço público, gratificações, reembolso de despesas, pensões, consignações, previdência, assistência e seguridade social, imposto de renda.

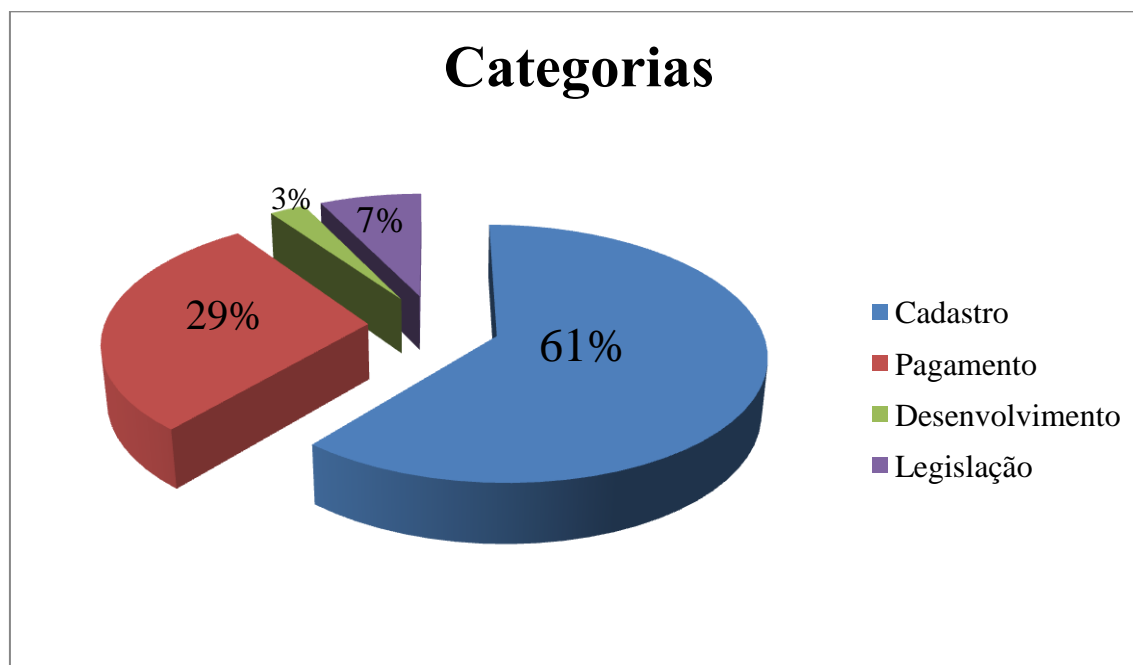
3 Desenvolvimento	Aperfeiçoamento e treinamento, cursos internos e externos, capacitação, avaliação de desempenho, progressão funcional, promoção, estágio probatório.
4 Legislação	Leis, portarias, obrigações trabalhistas, relações com órgãos normalizadores da administração pública, relações com conselhos profissionais, sindicatos, acordos, dissídios, movimentos reivindicatórios, greves e paralisações, ações trabalhistas, adicional de qualificação e ações de treinamento, processos administrativos disciplinares: sindicâncias e sanções.

Fonte: Elaboração do autor

4.1.5 Categoria Escolhida para Iniciar a Construção do Tesauro

Para iniciar o trabalho de construção do tesauro, foi escolhida a categoria “Cadastro”, por concentrar mais informações de interesse do público-alvo, como pode ser observado, inclusive, nos dados da Tabela 1 e nos do Gráfico 3, a seguir. Os temas compreendidos por essa categoria com frequência perpassam as demais. O objetivo é utilizar a metodologia empregada na categoria cadastro como diretriz para o desenvolvimento das demais categorias.

Gráfico 3 - Demandas por categoria de janeiro a março de 2013



Fonte: Elaboração do autor

O Gráfico 3 indica o percentual de demandas por categoria de janeiro a março de 2013. O cadastro responde por mais de 60% das demandas por informação no DGP.

4.1.6 *Software* Utilizado na Construção do Tesouro

No primeiro momento, os termos coletados foram organizados em planilhas do Excel e em arquivos do Word. No entanto, o *software* selecionado para construir o tesouro foi o Multites. Ele foi o escolhido em razão de apresentar as seguintes características e funcionalidades: indicar a fonte do termo; fornecer as classes de assunto; ser multilíngue; permitir relações definidas pelo usuário, bem como relações-padrão; apresentar persistência em banco de dados, assim como importação e exportação de dados; oferecer consistência, controle de acesso e de atualização de dados. Além dessas, possui ainda estas propriedades – busca flexível; facilidade de utilização; relatório alfabético, sistemático, hierárquico e definido pelo usuário; depende de *software* não livre e roda em Windows.

Ademais, conta com suporte, ajuda *on-line* e possui documentação.

Todos esses critérios foram determinantes na escolha pelo Multites, pois se conformam ao tesouro construído e facilitam seu uso.

4.1.7 Coleta de Termos

Para se construir o tesouro, foi empregado o método dedutivo, com a criação de categorias em que os termos foram agrupados, já que inexistia vocabulário controlado dentro do MPDFT. A elaboração foi realizada a partir da coleta de termos da literatura, baseada em uso consentido, o que permite apreender o termo com o sentido definido pelos especialistas.

Antes de proceder à coleta de termos, foi efetuada busca na *web*, visando encontrar um tesouro que versasse sobre o mesmo tema. Já que não foi encontrado, optou-se por utilizar como norte o tesouro da Justiça Eleitoral, por conter 15.814 entradas em sua última versão, revista e ampliada em 2010, bem como 8.186 descritores sistematizados em assuntos diversos. Dentre eles foram coletados termos que tratam da Administração Pública Federal, em especial aqueles utilizados pela unidade de Cadastro do MPDFT. Ao abordar esse tema, constatou-se que o tesouro de Gestão de Pessoas do MPDFT poderia auxiliar expressivo número de órgãos da Administração Pública Federal, em razão de abarcar termos utilizados em todos eles.

Como fonte de informação para a coleta de termos, foram selecionadas, da legislação federal vigente, aquelas normas que validariam as entradas selecionadas, localizando as que se aplicavam às necessidades de indexação do material em uma unidade administrativa que desenvolvesse atividades de cadastro.

Uma vez que o órgão possui legislação de pessoal distinta para servidores e membros, ambas foram consideradas na construção do tesauro, pois o vocabulário controlado busca atender servidores, membros, estagiários e público externo.

Recorreu-se à Lei n. 8.112/90, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais; à Lei Complementar n. 75/93, que dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público Federal, e complementarmente, algumas portarias expedidas no âmbito do MPU e do MPDFT.

Ademais, analisaram-se documentos e processos, que discorrem acerca de gestão de pessoas, consultaram-se formulários, requerimentos e manuais disponibilizados na Intranet. Além dessas fontes, livros e dicionários foram utilizados tanto para a coleta de termos, quanto para a normalização deles.

Por meio da leitura dos documentos, foram extraídos termos que explicitavam os conceitos mais utilizados em gestão de pessoas na Administração Pública Federal e que, pela experiência do autor, seriam relevantes e poderiam ser utilizados pelo público-alvo, tanto para indexar, quanto para buscar e recuperar a informação. As relações entre os termos foram definidas a partir do conteúdo dos documentos.

O trabalho de coleta dos termos para o Tesauro e as discussões que culminaram nas relações entre os termos contou com as colaborações de Beethoven Batista Filho - Analista do MPU/Apoio Jurídico/Direito – com experiência no vocabulário controlado do MPF e no grupo de trabalho LeXML Brasil; assim como de Vinícius de Oliveira Coêlho, Graduando em Arquivologia e Estagiário de Nível Superior/Arquivologia do MPDFT.

4.1.8 Normalização de Termos

A fim de se efetuar a padronização do tesauro, foram usados os seguintes modelos:

- Eliminadas as variações de número: plural;
- Evitados os adjetivos;
- SIGLAS: após análise, considerando a cultura e os usos no MPDFT, optou-se por utilizar as siglas, referenciando-as, mediante a relação de equivalência, com a(s) palavra(s) por extenso.

Ex.:

Guia de recolhimento da união
USE: GRU

Cadastro nacional da pessoa jurídica
USE: CNPJ

CLT
UP: Consolidação das leis do trabalho
TR: CELETISTA
Categoria: CADASTRO

- Nomes próprios: nomes dos sistemas de dados (GRIFO, Mentorh).

Ex.:

GRIFO
NE: Sistema de controle eletrônico de frequência
usado no âmbito do MPDFT
TR: BANCO DE HORAS
FOLHA DE PONTO
FREQUÊNCIA
PONTO ELETRÔNICO
Categoria: CADASTRO

MENTORH
NE: Sistema gerenciamento de dados sobre pessoas no
MPDFT.
TR: ACESSO DE OPERADOR
DADOS PESSOAIS
Categoria: CADASTRO

- Para diferenciar homógrafos, foram utilizados qualificadores.

Ex.:

SERVIÇO (desempenho de atividade)
TE: SERVIÇO ELEITORAL
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
SERVIÇO MILITAR
SERVIÇO NOTURNO
SERVIÇOS EXTERNOS
TR: TRABALHO
Categoria: CADASTRO

SERVIÇO (unidade administrativa)
TG: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Categoria: CADASTRO

Já as relações entre os termos foram executadas da seguinte forma:

- **Relações de Equivalência (use e usado para):** As relações de equivalência foram definidas tomando-se por base a cultura da Instituição e a legislação por ela seguida, além do contexto e da necessidade do cadastro. Nessa relação se dá conta dos termos sinônimos, optando por um como 'descriptor' e outro como 'não descriptor'.

Ex.:

ASSENTAMENTO FUNCIONAL - usado para pasta funcional
 Pasta funcional - USE ASSENTAMENTO FUNCIONAL

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA - usado para banco
 Banco - USE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

- **Relações Hierárquicas:** As relações hierárquicas foram definidas com os termos abrangentes (termo genérico) que englobavam termos da mesma espécie, mas com sentido mais restrito (termo específico). Verifica-se, nesse contexto, relação vertical entre os termos, TG – termo superordenado (gênero) e TE – termo subordinado (espécie).

Ex.:

PARENTESCO (TG)
 MADRASTA (TE)

AUXÍLIO
 TE: AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
 AUXÍLIO-FUNERAL
 AUXÍLIO-NATALIDADE
 AUXÍLIO-RECLUSÃO
 AUXÍLIO-TRANSPORTE
 AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Categoria: CADASTRO

- **Relações Associativas:** As relações associativas permitem o agrupamento de termos que possuem relação denotativa uns com os outros. Não são sinônimos nem hierárquicos. Nesse tipo, existe relação direta entre os termos, horizontal. Observa-se ligação explícita entre os termos, relação simétrica de sentido. Por meio dessa relação,

podem-se atribuir remissivas.

EX.:

AUXÍLIO-TRANSPORTE
 NE: Fundamentação legal: Art. 1º, § 2º da
 Portaria/PGR/MPU nº 350 de 14/07/2010.
 TG: AUXÍLIO
 TR: DESLOCAMENTO
 REQUERIMENTO
 RESIDÊNCIA
 TRABALHO
 TRANSPORTE COLETIVO
 VALE-TRANSPORTE
 Categoria: CADASTRO

CADASTRO
 TR: CADASTRAMENTO
 CADASTRO FINANCEIRO
 CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTES
 CERTIDÃO CÍVEL DA JUSTIÇA FEDERAL
 DADOS PESSOAIS
 Categoria: CADASTRO

- **Notas explicativas (NE):** As notas explicativas fornecem embasamento teórico ao usuário. Constituem mais uma forma de definição do sentido do termo. Foi utilizado, em muitas NE, o embasamento legal de dado termo, mostrando qual lei e em qual ponto dela o termo está constando. Em outras NE's, foram apresentadas as definições do termo segundo o dicionário, com explicação mais específica, mas sem deixar de observar o contexto.

Ex.:

TRANSPORTE
 NE: Fundamentação legal: Art. 227, inciso III,
 alínea "a" da Lei Complementar nº 75/1993 c/c Decreto nº
 4004/2001.
 TG: INDENIZAÇÃO
 TR: MEIO PRÓPRIO DE LOCOMOÇÃO
 SERVIÇOS EXTERNOS
 Categoria: CADASTRO

4.1.9 Apresentação, Arranjo e Diagramação do Tesouro

Para a apresentação do tesouro, foi definida a forma alfabética, acompanhada da sistemática. A estruturação básica foi baseada no livro *Diretrizes para o estabelecimento e*

desenvolvimento de Tesouros Monolíngues. A literatura, porém, não obriga o uso de forma específica para a diagramação do tesouro, por isso, optou-se por usar a fonte Courier New, tamanho 12, para o corpo do tesouro e, para cada título do alfabeto, fonte tamanho 20, com a seguinte estrutura:

Letra

(dois enter entre o título da letra e o seu primeiro descritor)
DESCRITOR

NE: nota explicativa
UP: Não descritor
TG: termo genérico
TE: termo específico
TR: termo relacionado

Categoria: CADASTRO
(um enter entre as entradas)

Não descritor

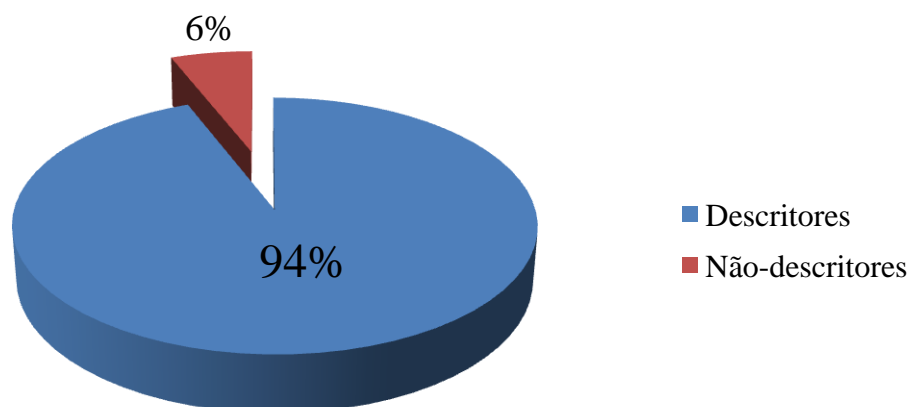
USE: DESCRITOR

O tesouro está todo em forma justificada.

4.2 Análise Quantitativa dos Dados do Tesouro

O tesouro é composto de 1.372 termos de indexação, dos quais 1.290 são descritores (termos preferidos) e 82 não descritores (termos não preferidos).

Gráfico 4 - Percentagem dos termos de indexação do tesouro



Fonte: Elaboração do autor

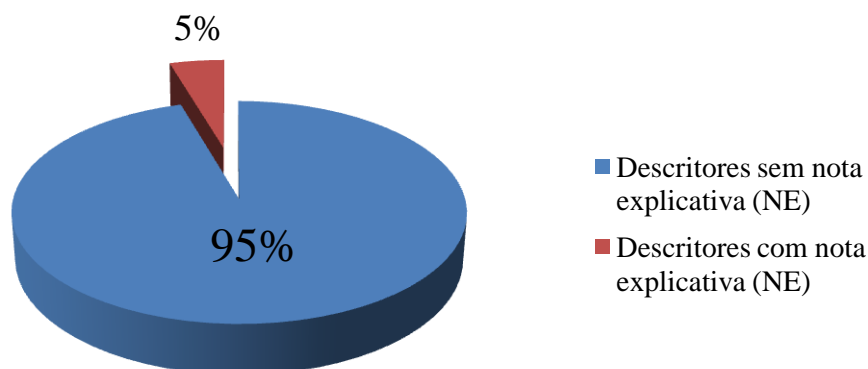
Abaixo há o detalhamento do número de cada termo, preferível e não preferível, em ordem alfabética.

Tabela 2 - Termos preferíveis e não preferíveis

	Termos preferíveis (descritores)	Termos não preferíveis (não descritores)
0-9	0	2
Letra A	135	11
Letra B	24	3
Letra C	193	15
Letra D	98	4
Letra E	86	4
Letra F	56	3
Letra G	24	2
Letra H	15	0
Letra I	89	1
Letra J	10	0
Letra K	0	0
Letra L	52	5
Letra M	75	7
Letra N	24	1
Letra O	32	2
Letra P	242	12
Letra Q	5	1
Letra R	47	5
Letra S	42	1
Letra T	23	1
Letra U	4	0
Letra V	14	2
Letra W	0	0
Letra X	0	0
Letra Y	0	0
Letra Z	0	0

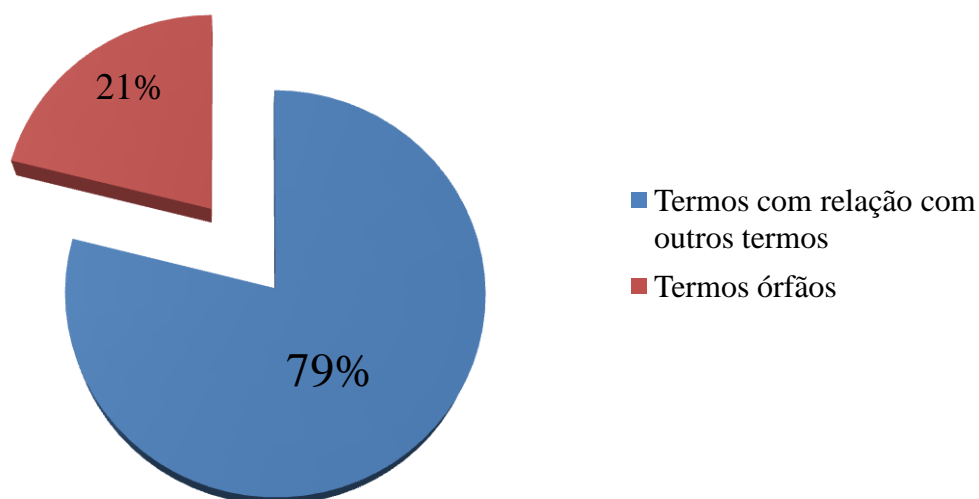
Fonte: Elaboração do autor

Os 1.290 descritores (termos preferidos) contam com 59 notas explicativas (NE). Já que o tesauro trata de terminologia conhecida pelo público-alvo, o autor considerou colocar notas explicativas apenas naqueles termos que poderiam gerar alguma dúvida quanto à interpretação e à fundamentação legal. Por isso, há reduzido número de notas explicativas, como demonstrado no Gráfico 5, abaixo.

Gráfico 5 - Relação percentual de descritores com e sem nota explicativa (NE)

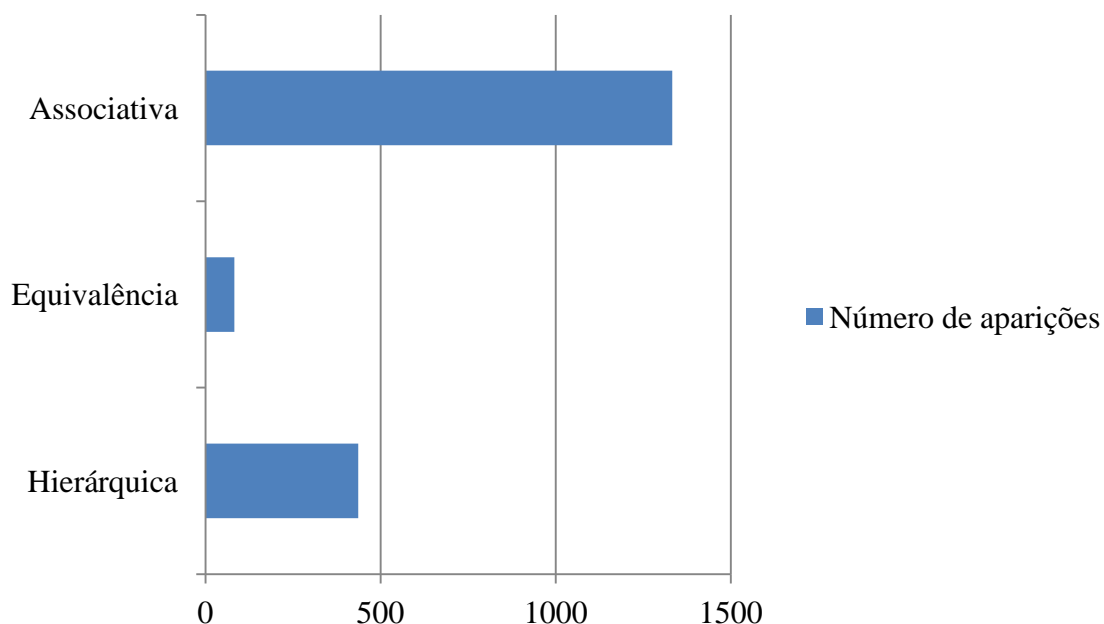
Fonte: Elaboração do autor

No que tange às relações entre os termos no tesauro, do total de 1.372 termos de indexação, 289 são órfãos, pois não têm qualquer relação com outros termos, e o restante, 1.083, tem algum tipo de relação, seja ela hierárquica, seja de equivalência ou associativa.

Gráfico 6 - Percentagem da relação dos termos de indexação com outros termos

Fonte: Elaboração do autor

Dos 1.083 termos que têm algum tipo de relação com outros termos, há os seguintes números das 3 relações: 436 relações hierárquicas, 82 de equivalência e 1.332 associativas.

Gráfico 7 - Tipos de relação entre os termos de indexação

Fonte: Elaboração do autor

4.3 Validação do Tesauro no MPDFT

A validação do tesauro foi realizada concomitantemente à sua construção. No momento da seleção dos termos, o autor recorreu à cultura do Departamento de Gestão de Pessoas, que determina essa avaliação, para legitimar a escolha de determinados termos como descritores ou como não descritores. As relações entre os termos foram efetuadas, conhecendo a cultura da Instituição e explorando a legislação utilizada.

Como o projeto de Gestão de Pessoas Compartilhada ainda está em fase de implementação, o autor sugere seja realizado estudo que aponte a usabilidade do tesauro dentro da Wiki, observando a apresentação física (a disposição dos termos) e o uso dele.

5 CONCLUSÃO

Com o desenvolvimento de novas tecnologias, as transformações em diversas áreas do conhecimento e a globalização, as empresas têm buscado excelência na qualidade dos serviços, no aumento da produtividade. O capital humano, ou seja, as pessoas que integram as organizações, é considerado o principal responsável pelas mudanças.

Na nova conjuntura de gestão empresarial, a denominada inicialmente como Administração dos Recursos Humanos, entendida como as práticas e as políticas necessárias à condução de aspectos referentes às pessoas (gerenciamento, contratação, treinamento, avaliação, remuneração e ambiente seguro aos funcionários) ganhou relevância.

Com o tempo e a evolução das teorias de administração, o termo foi mudando para, dentre outras nomenclaturas, "Gestão de Talentos Humanos", "Gestão de Parceiros ou de Colaboradores", "Gestão do Capital Humano", "Administração do Capital Intelectual" e finalmente "Gestão de Pessoas".

A expressão "Gestão de Pessoas" indica, na visão de alguns autores, diferentes ideias. Para Chiavenato (1999, p. 8) "Gestão de Pessoas ou ARH é o conjunto de decisões integradas sobre as relações de emprego que influenciam a eficácia dos funcionários e das organizações".

O mesmo autor (CHIAVENATO, 2002, p. 20) afirma que "A Gestão de Pessoas se baseia em três aspectos fundamentais: 1. As pessoas como seres humanos; 2. As pessoas são como mero recursos (humanos) organizacionais; 3. As pessoas como parceiros da organização".

Já conforme Gil (2001, p. 17), "Gestão de Pessoas é a função gerencial que visa à cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais".

Pode-se então deduzir, dessas definições, que é inerente à gestão de pessoas a prática de lidar com o comportamento humano e administrar relacionamentos, tarefa complexa ao se lidar com seres humanos, com matizes diversos e até opostos, pois é passível de erros ou de atitudes injustas ou de situações estressantes.

Apesar das dificuldades, comuns quando se pensa em relação entre pessoas, é necessário e fundamental investir naqueles que compõem a organização, contribuem diretamente para o sucesso e o desenvolvimento interno.

Uma das questões que envolve as relações entre as pessoas que trabalham na mesma empresa constitui o compartilhamento de informações. A transformação do conhecimento tácito em explícito como parte da gestão do capital intelectual consiste em desafio para a área de Recursos Humanos das organizações, responsável pela criação e pela disseminação do conhecimento organizacional. O fato ganhou nova dimensão com a expansão do uso de computadores e de tecnologias de manejo de informações, o que requereu a criação de procedimentos de organização e recuperação do significativo montante de dados produzidos nas empresas.

Em tal cenário, o tesouro desponta como instrumento de repartição de informações, conhecimentos, o qual funciona como apoio à organização, uma vez que propicia o acesso variado à informação bem como recupera conceitos relacionados a ela. Daí a importância da elaboração de um tesouro.

A mesma situação ocorre em órgãos públicos, que produzem infinita quantidade de informações as quais necessitam ser organizadas, compartilhadas e recuperadas. Nas instituições públicas, um dos benefícios do tesouro consiste em orientar os usuários pela estrutura hierárquica dos termos, a qual os conduz ao termo mais conveniente, mais adequado, bem como ao documento desejado.

No Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, assim como nas outras instituições governamentais, a implantação do tesouro será relevante para a área de Gestão de Pessoas, dado que proporcionará aos servidores e aos membros do órgão obter visão específica e apurada acerca de determinado domínio do conhecimento, possibilitando que possam optar pelo nível de especificidade da busca e encontrar a informação ou o documento de que realmente necessitam.

5.1 Sugestões para Trabalhos Futuros

Como o tema não se esgota neste trabalho, em função de sua importância e sua complexidade, sugerem-se os seguintes assuntos a serem tratados em trabalhos futuros:

- desenvolvimento do trabalho com as demais categorias: pagamento, desenvolvimento e legislação. Processo de coleta de termos e relações entre eles, observando a metodologia utilizada no tesouro;
- desenvolvimento de política de atualização do tesouro que contemple inclusão, substituição ou supressão de termos em decorrência de inovação legislativa ou necessidade da área. Criação de rotinas para sugestões de novos termos por meio de formulários e formação de grupo para a análise de termos sugeridos;
- realização de estudo de usabilidade do tesouro dentro da Wiki;
- realização de estudo no Departamento de Gestão de Pessoas para convalidar os termos e as relações, após a conclusão do tesouro.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Vanessa Aparecida de. Liderança: o Desafio na Gestão de Pessoas. **Portal Educação**. Disponível em: <<http://www.portaleducacao.com.br/administracao/artigos/11828/lideranca-o-desafio-na-gestao-de-pessoas#ixzz2RTOLHJIH>>. Acesso em: 8 mar. 2013.
- ANDRADE, Marcos Vinícius Mendonça; SANTOS, Ana Rosa dos. **Gestão de Pessoas no Serviço Público Federal**: o Caso do Núcleo de Documentação da Universidade Federal Fluminense. XIII Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias. Natal, 2004.
- ANDRADE, Ronnie Joshé Figueiredo de. **Gestão do conhecimento organizacional** – criando e medindo. Curitiba: Appris, 2012.
- AOYAMA, Pâmela Tieme Barbosa. **Estudo das necessidades de informação dos usuários da biblioteca digital do Senado Federal**. (Monografia) apresentada ao Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia. Brasília, 2011.
- ARAUJO, Luis Cesar G. de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de Pessoas**. Edição compacta. São Paulo: Editora Atlas S. A., 2010.
- Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). **ABNT NBR 14724:2011**. Norma Brasileira. Informação e documentação — Trabalhos acadêmicos — Apresentação. *Information and documentation — Academic work — Presentation*. Terceira edição em 17.03.2011. Válida a partir de 17.04.2011. Rio de Janeiro: [s. n.], 2011.
- AUSTIN, Derek; DALE, Peter. Trad. de Bianca Amaro de Melo. **Diretrizes para o estabelecimento e desenvolvimento de Tesouros Monolíngues**. Brasília: IBICT, Senai, 1993.
- BATISTA, Danielle Alves. **A Gestão de Documentos Eletrônicos no MPDFT**: Formação dos Feitos. Trabalho de Conclusão (TCC) do Curso de Gestão do Conhecimento, da Informação e Documentação apresentado ao Instituto Blaise Pascal como parte dos requisitos para a obtenção do título de Especialista. Brasília, 2012.
- BELLO, José Luiz de Paiva. Educação no Brasil: a História das rupturas. **Pedagogia em Foco**. Rio de Janeiro, 2001. Disponível em: <<http://www.pedagogiaemfoco.pro.br/heb14.htm>>. Acesso em: 21 jun. 2012.
- BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Motivação nas Organizações**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- BRASIL. Congresso Nacional. **Lei nº 8.112**, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>. Acesso em: 12 out. 2013.
- _____. _____. **Lei Complementar N. 75**, de 20 de maio de 1993. Dispõe sobre a organização, as atribuições e o estatuto do Ministério Público da União. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>. Acesso em: 12 out. 2013.

_____. Ministério Público da União. Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT). **Projeto Gestão de Pessoas Compartilhada**. Setor de elaboração de projetos. Divisão de projetos. Brasília: Departamento de Gestão de Pessoas, 2013.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. **Tesouro da Justiça Eleitoral**. 7ª edição. Disponível em: <www.tse.gov.br/hotSites/.../pop_up/tesouro.html>. Acesso em: 15 ago. 2013.

CABRÉ, M. Teresa. **La terminología**: representación y comunicación. Barcelona: Institut Universitari de Lingüística Aplicada, 1999.

CARBONE, Pedro Paulo; BRANDÃO, Hugo Pena; LEITE, João Batista Diniz; VILHENA, Rosa Maria de Paula. **Gestão por competências e gestão do conhecimento**. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2006.

CAVALCANTI, C. R. **Indexação e tesouro**: metodologia e técnica. Brasília: ABDF, 1978.

CERVANTES, Brígida Maria Nogueira. **A Construção de Tesouros com a Integração de Procedimentos Terminográficos**. (Doutorado) Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Filosofia e Ciências, da Universidade Estadual Paulista - UNESP, para obtenção do título de Doutor em Ciência da Informação. Marília (SP), 2009, p. 76-86.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas**: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. 3ª edição, totalmente revista e atualizada. 6ª reimpressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

_____. **Gestão de pessoas**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

_____. **Gerenciando pessoas**: como transformar os gerentes em gestores de pessoas. 4. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

_____. **Recursos Humanos**: O Capital Humano das Organizações. São Paulo: Editora Atlas, 2004.

_____. **Administração nos novos tempos**. 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

CINTRA, Anna Maria Marques et al. Para entender as linguagens documentárias. 2ª ed. rev. e ampliada. São Paulo: Polis, 2002.

COSTA, Carlos Eduardo da. **Os Processos de Gestão de Pessoas**. (Monografia) na área de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho apresentada ao Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI - Tecnologia em Processos Gerenciais – Gestão de Pessoas, 2008.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

DAHLBERG, Ingetraut. Teoria do conceito. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 7, n. 2, 1978.

DODEBEI, Vera Lúcia Doyle. **Tesouro**: linguagem de representação da memória documentária. Niterói: Intertexto, 2002.

FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JÚNIOR, Moacir de Miranda. Aprendizagem e Gestão do Conhecimento. In: FLEURY, M. T. L. (coord.). **As Pessoas na Organização**. São Paulo: Editora Gente, 2002.

FERNANDES, Francisco. **Dicionário de Sinônimos e Antônimos da Língua Portuguesa**. 39 ed. revista e ampliada por Celso Pedro Luft. São Paulo: Globo, 2000.

FERREIRA, Aurélio B. de H. **Novo Aurélio século XXI: O dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FERREIRA, Márcio Reinaldo de Lucena. **Gestão Compartilhada e Cidadania: um Estudo da Experiência do “Pacto do Novo Cariri”**. Dissertação apresentada ao curso de mestrado em Administração da Universidade Federal da Paraíba, na área de Gestão Organizacional, em cumprimento parcial das exigências para obtenção do título de Mestre em Administração. João Pessoa, 2006.

GARVIN, D. A. Building a learning organization. **Revista de Negócios de Harvard**. Boston, 1993.

GEMELLI, Inês Maria Picoli; FILIPPIM, Eliane Salette. Gestão de pessoas na administração pública: o desafio dos municípios. **RACE, Unoesc**, v. 9, n. 1-2, p. 153-180, jan./dez. 2010.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

GIMENIS, Luiz Carlos Villa; CAPPI, Elyane Kadur Deniz. **Gestão de Pessoas**, 2011. Disponível em:

<<http://www.estudosdotrabalho.org/anais6seminariodotrabalho/elyanekadurdenizcappieluizcarlosvillagimenis.pdf>>. Acesso em: 22 abr. 2013.

GOMES, Hagar Espanha (coord.). **Manual de Elaboração de Tesouros Monolíngues**. Santa Catarina: Imprensa Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina, 1990.

_____. **Classificação, tesouro e terminologia: fundamentos comuns**. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bit/tertulia/tertulia.htm>>. Acesso em: 13 mar. 2013.

GRANT, R. M. Toward a knowledge-based theory of the firm. **Strategic Management Journal**, vol.17, Winter Special Edition., 1996.

GUINCHAT, C.; MENO, M. As linguagens documentais. In: _____. **Introdução geral às ciências e técnicas de informação e documentação**. Brasília: IBICT, 1994.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos: teoria e prática**. Trad. de Antonio Agenor Briquet de Lemos. 2ª ed. Brasília: Briquet de Lemos /Livros, 2004.

_____. **Construção e uso de tesouros: curso condensado**. Trad. de César Almeida de Meneses Silva. **Revista IBICT**. Brasília: IBICT, 1987.

LIMA, Edson Pinheiro de; COSTA, Sérgio E. Gouvêa da; PEREIRA, Heitor José et ali. Diretrizes estratégicas para a implantação da gestão do conhecimento organizacional. **Produto & Produção**, v.8, 2005.

LIMA, Ildevania Felix de; CARNEIRO, Ângela Patrícia Linard. Gestão de Pessoas na Administração Pública: pessoas competentes, melhores resultados. **Revista Científica Semana Acadêmica**. Fortaleza, ano MMXIII, Nº. 000001, 09/05/2013.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina; FISCHER, André Luiz; NOGUEIRA, Arnaldo José França Mazzei et ali. **As pessoas na organização**. 15. ed. São Paulo: Editora Gente, 2002.

MAANEN, John Van. Reclaiming qualitative methods for organizational research: a preface. **Administrative Science Quarterly**. v. 24, n. 4, Dec. 1979, p. 521.

MACEDO, Sueli Guimarães. **Gestão de Pessoas e suas Interfaces com a Ona**: um Estudo de Caso na Clínica de Oftalmologia Biovisão. (Projeto) apresentado como requisito parcial para a conclusão do curso de especialização em Gestão de Excelência nas Organizações das Faculdades Pedro Leopoldo. Área de concentração: Ciências Sociais Aplicadas. Belo Horizonte, 2010.

MAIA, Letícia Gomes; MORAES, Melissa de Machado; FREITAS, Liziane Castilhos de Oliveira de. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**. João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 180-193, jan./jun. 2011. Disponível em: <<http://periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/pgc>>. Acesso em: 3 mar. 2013.

MANNING, Peter K. Metáforas de campo: variedades do discurso organizacional. **Revista Administrativa de Ciência**. v.24, n. 24, 1979.

MARQUES JÚNIOR, Euro; ALBINO, João Pedro. Gestão do Conhecimento e Recursos Humanos em Bibliotecas Universitárias Brasileiras e Portuguesas. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**. Nova Série, São Paulo, v.7, n.1, p. 74-89, jan./jun. 2011.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**: do operacional ao estratégico. 12. ed. São Paulo: Futura, 2007.

MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de metodologia da pesquisa científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

MEDEIROS, Emmanuela Suzy. A Gestão de Pessoas como Ferramenta Estratégica para o Desenvolvimento dos Talentos Organizacionais, 2011. **Sato Consultoria**. Disponível em: <<http://www.estudosdotrabalho.org/anais6seminariodotrabalho/elyanekadurdenizcappieluizcarl osvillagimemis.pdf>>. Acesso em: 10 mar. 2013.

MEDEIROS, Jackson da Silva; CAMPOS, Maria Lúcia de Almeida. **Tesouros Conceituais E Ontologias De Fundamentação**: Análise Comparativa Entre As Bases Teórico-Metodológicas Utilizadas Em Seus Modelos De Representação De Domínios. XII Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação. Brasília, DF, de 23 a 26 de outubro de 2011. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/16208/1/2011_enancib.pdf>. Acesso em: 16 maio 2013.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 32. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2006.

MONTEIRO, João de Paula; BRASIL, Paulo Cavalcanti; MONTEIRO, Claudia. **Gestão Compartilhada**. Brasília: Personal Consultoria, 2002.

MORESI, Eduardo Amadeu Dutra; MENDES, Sérgio Peixoto. Compartilhamento do conhecimento em portais corporativos. Knowledge sharing in corporate portals. **TransInformação**. Campinas, v. 22, n.1, p.19-32, jan./abr., 2010.

MOTTA, Dilza Fonseca. **Método relacional como nova abordagem para a construção de tesouros**. 1987. 87 f. Dissertação (Mestrado) em Ciência da Informação. Apresentado ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 1987. Disponível em: <<http://www.conexaorio.com/bitl>>. Acesso em: 15 maio 2013.

NONAKA, I.; TAKEUCHI, H. **Criação do conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

OLIVEIRA JÚNIOR, M. M. Linking strategy and the knowledge of the firm. **Revista de Administração de Empresas**, out/dez, 1999.

PANTOJA, Maria Júlia; CAMÕES, Marizaura R. de Souza; BERGUE, Sandro Trescastro (orgs.). **Gestão de Pessoas: bases teóricas e experiências no setor público**. Brasília: Enap, 2010.

PEREIRA, Edmeire Cristina; BUFREM, Leilah Santiago. Princípios de organização e representação de conceitos em linguagens documentárias. **Encontros BLIBI: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**. Florianópolis, n. 20, 2º semestre de 2005.

PEREIRA, Heitor José. **Bases Conceituais de um Modelo de Gestão para Organizações Baseadas no Conhecimento**. PUCPR/PPAD. Curitiba, 2000.

PESTANA, Maria Cláudia; PIRES, Pedra Margarete de Siqueira Guidil; FUNARO, Vânia Martins Bueno de Oliveira et ali. Desafios da sociedade do conhecimento e gestão de pessoas em sistemas de informação. **Revista IBICT**. Brasília, v. 32, n. 2, p. 77-84, maio/ago. 2003.

PILATTI, Luiz Alberto; BEJARANO, Viviane Carvalho. **A Evolução das Teorias Administrativas**. IX Simpósio Internacional do Processo Civilizador. Ponta Grossa, Paraná, 2005. Disponível em: <http://www.pg.cefetpr.br/ppgep/Ebook/cd_Simpósio>. Acesso em: 15 mar. 2013.

ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e de amanhã: uma abordagem revisitada e contemporânea da Ciência da Informação e de suas aplicações biblioteconômicas, documentárias, arquivísticas e museológicas**. 4. ed. Brasília: edição do autor, 2005.

RODRIGUES, Bruno César. **Construção de tesouros: linguagens documentárias**. Trabalho apresentado como requisito de aprovação na disciplina Construção de Tesouros, no curso de Ciências da Informação e da Documentação da Faculdade de Filosofia da Universidade de São Paulo. Ribeirão Preto, 2007.

SALES, Rodrigo; CAFÉ, Lígia. Semelhanças e Diferenças entre Tesouros e Ontologias. **Revista de Ciência da Informação**, v. 9, n. 4, Ago. 2008.

SILVA, Adelphino Teixeira da. **Administração básica**. 5. ed. revisada e ampliada. São Paulo: Editora Atlas, 2009.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário Jurídico**. 22. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2003.

SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. 28. ed. São Paulo: Editora Malheiros, 2007.

SILVA, Sérgio Luis da. Gestão do Conhecimento: uma revisão crítica orientada pela abordagem da criação do conhecimento. **Revista IBICT**. Brasília, v. 33, n. 2, p. 143-151, maio/ago. 2004.

SIQUEIRA, Marcos Vinicius Soares; MENDES, Ana Magnólia. A gestão de pessoas no setor público e a reprodução do discurso do setor privado. **Revista do Serviço Público**, Brasília, DF, jul./set. 2009.

SOUZA, Edivanio Duarte de; DIAS, Eduardo José Wense; NASSIF, Mônica Erichsen. A Gestão da Informação e do Conhecimento na Ciência da Informação: Perspectivas Teóricas e Práticas Organizacionais. **Revista Informação & Sociedade**. João Pessoa, v. 21, n.1, p. 55-70, jan./abr. 2011.

SOUZA, Romélio Lemos Lustoza de. **Microtesauro em música: teoria e prática**. (Monografia) apresentada ao Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Biblioteconomia. Brasília, 2008.

SOUZA, Ruth Helena Oliveira de; MORAIS, Pedro Paulo de. **Clima Organizacional, Índice de Dor e Nível de Estresse em Servidores da Administração Pública Federal**. (Monografia) apresentada ao Programa de Pós Graduação em Gestão de Pessoas da Fundação Instituto de Administração da Universidade de São Paulo como requisito para a obtenção do título de Especialista. Brasília, 2007.

SOVIENSKI, Fernanda; STIGAR, Robson. Recursos Humanos X Gestão de Pessoas. **Web Artigos**. Disponível em: <www.webartigos.com/artigos/resenha-critica-do-texto...x.../84343/>. Acesso em: 15 abr. 2013.

TÁLAMO, Maria de Fátima G. Moreira; LARA, Marilda Lopes Ginez de; KOIBASHI, Nair Yumiko. Contribuição da terminologia para a elaboração de tesouros. **Informativo IBICT**. Brasília, v. 21, n. 3, p. 197-200, set./dez. 1992.

TERRA, José Cláudio Cyrineu. **Gestão do Conhecimento: aspectos conceituais e estudo exploratório sobre as práticas de empresas brasileiras**. Tese defendida na Escola Politécnica da USP para obtenção do título de Doutor em Engenharia de Produção. São Paulo, 1999.

VAROLLO, Rogerio. **Gestão de Pessoas: a Motivação a Serviço da Liderança**. Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Universidade Presbiteriana Mackenzie, como requisito parcial para a obtenção do grau de Especialista em Gestão de Projetos. São Paulo, 2011.

VIEIRA, Jessica Monique de Lira; SANTOS, Monick Trajano dos; LAPA, Remi Correia. Estudo da Construção e Aplicação do Tesouro na Recuperação da Informação de Teses e Dissertações do Programa de Pós- Graduação em Desenvolvimento Urbano. **XXXIII Encontro Nacional de Estudantes de Biblioteconomia, Documentação, Gestão e Ciência da Informação (ENEBD) GT 3 – Representação da Informação Biblionline**. João Pessoa, n. esp., 2010.

VISCAINO, Cassiana Cristina Lorenzon. Gestão de Pessoas: um Olhar sobre a Evolução Histórica do Principal Ativo das Organizações Empresariais. **Revista Científica de Ciências Contábeis**. v. 2. n. 3. Maio de 2004. Periódico Semestral. São Paulo, 2004.

WIIG, Karl M. Atuando de forma eficaz através de Gestão do Conhecimento. **Conferência Europeia Business Information**. Londres: TFPL Ltda., 1999.

YONEMOTO, Hiroshi Wilson; MOTA, Cristiane Aparecida. A Importância da Evolução do Processo de Gestão de Pessoas para o Crescimento das Organizações. **Encontro de Iniciação Científica – ETIC**. v. 6, n. 6, 2010.

APÊNDICE A – Tesouro

Letra A

ABANDONO DE CARGO

TR: CARGO PÚBLICO
DEMISSÃO
FUNÇÃO PÚBLICA
PENALIDADE DISCIPLINAR

Categoria: CADASTRO

ABONO

TE: ABONO DE FALTAS
ABONO ESPECIAL
ABONO PECUNIÁRIO
ABONO POR ASSIDUIDADE
ABONO SALARIAL

TR: MESÁRIO

Categoria: CADASTRO

ABONO DE FALTAS

TG: ABONO

TR: FALTA

Categoria: CADASTRO

ABONO DE PERMANÊNCIA

TR: LICENÇA-PRÊMIO
REQUERIMENTO

Categoria: CADASTRO

ABONO ESPECIAL

TG: ABONO

Categoria: CADASTRO

Abono férias

USE: ADICIONAL DE FÉRIAS

ABONO PECUNIÁRIO

UP: Abono pecuniário de férias

TG: ABONO

TR: FÉRIAS

Categoria: CADASTRO

Abono pecuniário de férias

USE: ABONO PECUNIÁRIO

Categoria: CADASTRO

ABONO POR ASSIDUIDADE

TG: ABONO

TR: ASSIDUIDADE
Categoria: CADASTRO

ABONO SALARIAL
TG: ABONO
Categoria: CADASTRO

ABORTO
TR: LICENÇA À GESTANTE
Categoria: CADASTRO

ABSENTEÍSMO
NE: É a soma dos períodos em que os colaboradores se encontram ausentes do trabalho, por falta ou atraso.
UP: Ausentismo
TR: ASSIDUIDADE
AUSÊNCIA
FALTA
Categoria: CADASTRO

ACESSO DE OPERADOR
TR: MENTORH
Categoria: CADASTRO

ACIDENTE DE SERVIÇO
TR: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
Categoria: CADASTRO

ACIDENTE DE TRABALHO
TR: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

ACUMULAÇÃO
TE: ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
ACUMULAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO
ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS
ACUMULAÇÃO DE FUNÇÃO PÚBLICA
ACUMULAÇÃO REMUNERADA
TR: COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO
FUNÇÃO PÚBLICA
Categoria: CADASTRO

ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
TG: ACUMULAÇÃO
TR: CARGO PÚBLICO
COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO
MAGISTÉRIO
PROFISSIONAL DA SAÚDE
SUBSÍDIO

TETO REMUNERATÓRIO
Categoria: CADASTRO

ACUMULAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO
TG: ACUMULAÇÃO
TR: EMPREGO PÚBLICO
MAGISTÉRIO
PROFISSIONAL DA SAÚDE
Categoria: CADASTRO

ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS
TG: ACUMULAÇÃO
TR: FÉRIAS
Categoria: CADASTRO

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÃO PÚBLICA
TG: ACUMULAÇÃO
TR: FUNÇÃO PÚBLICA
Categoria: CADASTRO

ACUMULAÇÃO REMUNERADA
TG: ACUMULAÇÃO
TR: CARGO PÚBLICO
CARGO TÉCNICO OU CIENTÍFICO
COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO
EMPREGO PRIVATIVO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE
PROFESSOR
PROFISSÃO REGULAMENTADA
REMUNERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

ADICIONAL
NE: Previsto no Capítulo II, Seção II da Lei
8.112/90.
TE: ADICIONAL DE ATIVIDADE PENOSA
ADICIONAL DE FÉRIAS
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
ADICIONAL NOTURNO
ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

ADICIONAL DE ATIVIDADE PENOSA
TG: ADICIONAL
TR: ATIVIDADE PENOSA
Categoria: CADASTRO

ADICIONAL DE FÉRIAS
UP: 1/3 constitucional
1/3 de férias

Abono férias
TG: ADICIONAL
TR: FÉRIAS
Categoria: CADASTRO

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
TG: ADICIONAL
TR: ATIVIDADE INSALUBRE
INSALUBRIDADE
Categoria: CADASTRO

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
TG: ADICIONAL
TR: ATIVIDADE PERIGOSA
PERICULOSIDADE
Categoria: CADASTRO

ADICIONAL NOTURNO
TG: ADICIONAL
TR: NOITE
SERVIÇO NOTURNO
Categoria: CADASTRO

ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
TG: ADICIONAL
TR: HORA EXTRA
HORA NORMAL DE TRABALHO
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
Categoria: CADASTRO

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
UP: Anuênio
TG: ADICIONAL
TR: DÉCIMOS
QUINTOS
TEMPO DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

ADMINISTRAÇÃO
TE: ADMINISTRAÇÃO DIRETA
ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL
ADMINISTRAÇÃO FEDERAL
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Categoria: CADASTRO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
TG: ADMINISTRAÇÃO
Categoria: CADASTRO

ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

TG: ADMINISTRAÇÃO
Categoria: CADASTRO

ADMINISTRAÇÃO FEDERAL
TG: ADMINISTRAÇÃO
Categoria: CADASTRO

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
TG: ADMINISTRAÇÃO
Categoria: CADASTRO

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
TG: ADMINISTRAÇÃO
Categoria: CADASTRO

Admissão
USE: INGRESSO

ADMISSIBILIDADE
TR: INADMISSIBILIDADE
Categoria: CADASTRO

ADOÇÃO
UP: Perfilhação
TR: ADOTADO
ADOTANTE
FILIAÇÃO
LICENÇA-PATERNIDADE
LICENÇA À ADOTANTE
Categoria: CADASTRO

ADOTADO
TR: ADOÇÃO
LICENÇA À ADOTANTE
Categoria: CADASTRO

ADOTANTE
TR: ADOÇÃO
LICENÇA À ADOTANTE
Categoria: CADASTRO

ADVERTÊNCIA
TG: PENALIDADE DISCIPLINAR
Categoria: CADASTRO

AFASTAMENTO
NE: Ato ou efeito de afastar(-se).
TR: DIÁRIAS
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU
COMPANHEIRO

Categoria: CADASTRO

AFASTAMENTO LEGAL

NE: Aquele que decorre de Lei, p. ex: os previstos no capítulo

V da Lei 8.112/90.

TE: AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE

PÓS-GRADUAÇÃO

STRICTO SENSU NO PAÍS

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE FORMAÇÃO

AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU

ENTIDADE

TR: CESSÃO

DIÁRIAS

LOTAÇÃO PROVISÓRIA

REQUISICÃO

Categoria: CADASTRO

AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR

NE: Fundamentação legal: Art. 95 da lei 8.112/90.

TG: AFASTAMENTO LEGAL

TR: ESTUDO

MISSÃO NO EXTERIOR

Categoria: CADASTRO

AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

NE: Fundamentação legal: Art. 94 incisos I, II e III da Lei

8.112/90.

TG: AFASTAMENTO LEGAL

TR: MANDATO ELETIVO

Categoria: CADASTRO

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU NO PAÍS

TG: AFASTAMENTO LEGAL

TR: PÓS-GRADUAÇÃO

Categoria: CADASTRO

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE FORMAÇÃO

NE: Fundamentação legal: Art. 20, §4º, da Lei 8.112/90.

TG: AFASTAMENTO LEGAL

TR: CURSO DE FORMAÇÃO

Categoria: CADASTRO

AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

NE: Fundamentação legal: Art. 93, incisos I e II da lei 8.112.

TG: AFASTAMENTO LEGAL
Categoria: CADASTRO

AFINIDADE
TR: PARENTESCO
Categoria: CADASTRO

AGENTE PÚBLICO
TR: CARGO PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

AJUDA DE CUSTO
NE: Art. 227, inciso I, alínea "a" da Lei
Complementar n°
75/1993 c/c Decreto n° 4004/2001.
TG: VANTAGEM
TR: DESPESA
REMOÇÃO
REMUNERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

AJUSTE
TE: AJUSTE DE HORAS
TR: BANCO DE HORAS
Categoria: CADASTRO

AJUSTE DE HORAS
TG: AJUSTE
TR: JORNADA DE TRABALHO
Categoria: CADASTRO

ALIMENTAÇÃO
TR: AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
DIÁRIAS
Categoria: CADASTRO

Alimentos
USE: PENSÃO ALIMENTÍCIA

ALISTAMENTO ELEITORAL
TR: CONCESSÃO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL
RECADASTRAMENTO ELEITORAL
Categoria: CADASTRO

ALISTAMENTO MILITAR
TR: CERTIFICADO MILITAR
LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR
Categoria: CADASTRO

ALTERAÇÃO
UP: Mudança

Categoria: CADASTRO

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

TR: CALAMIDADE PÚBLICA
COMOÇÃO INTERNA
CONVOCAÇÃO PARA JURI
FÉRIAS
INTERESSE DO SERVIDOR
NECESSIDADE DE SERVIÇO
SERVIÇO ELEITORAL
SERVIÇO MILITAR

Categoria: CADASTRO

AMPLA DEFESA

TR: CONHECIMENTO PRÉVIO

Categoria: CADASTRO

ANALISTA

TR: CARGO
CLASSE A
CLASSE B
CLASSE C

Categoria: CADASTRO

ANEXAÇÃO

NE: Incorporação em um processo de um documento necessário.

TG: JUNTADA

TR: ANEXO

Categoria: CADASTRO

ANEXO

TR: ANEXAÇÃO

Categoria: CADASTRO

ANIVERSÁRIO

Categoria: CADASTRO

ANO CIVIL

NE: O que vai de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

TR: MÊS

Categoria: CADASTRO

ANTECEDENTE CRIMINAL

TR: CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ESTADUAL OU DO
DISTRITO FEDERAL

CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL

CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL

CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR FEDERAL

Categoria: CADASTRO

ANTECIPAÇÃO DE FÉRIAS

TR: FÉRIAS

Categoria: CADASTRO

ANTIGUIDADE

TR: LISTA DE ANTIGUIDADE

MERECIMENTO

PROMOÇÃO

TEMPO DE SERVIÇO

Categoria: CADASTRO

Anuênio

USE: ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

ANUIDADE

NE: Quantia que se paga periodicamente.

Categoria: CADASTRO

ANULAÇÃO

Categoria: CADASTRO

APENSAÇÃO

UP: Apensamento

TG: JUNTADA

TR: APENSO

Categoria: CADASTRO

Apensamento

USE: APENSAÇÃO

APENSO

TR: APENSAÇÃO

Categoria: CADASTRO

APÓLICE DE SEGURO

Categoria: CADASTRO

APOSENTADO

TR: APOSENTADORIA

MEMBRO INATIVO

SERVIDOR INATIVO

Categoria: CADASTRO

APOSENTADORIA

TE: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

APOSENTADORIA ESPECIAL

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

TR: APOSENTADO

CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA

PROVENTOS

REVERSÃO
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
TEMPO DE SERVIÇO
VACÂNCIA
Categoria: CADASTRO

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
TG: APOSENTADORIA
TR: IDADE
INVALIDEZ
PROVENTOS INTEGRAIS
PROVENTOS PROPORCIONAIS
Categoria: CADASTRO

APOSENTADORIA ESPECIAL
NE: Prevista no Artigo 57 da Lei nº 8.213/91.
TG: APOSENTADORIA
TR: ATIVIDADE INSALUBRE
ATIVIDADE PERIGOSA
Categoria: CADASTRO

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
TG: APOSENTADORIA
TR: ACIDENTE DE SERVIÇO
ACIDENTE DE TRABALHO
DOENÇA CONTAGIOSA
DOENÇA GRAVE
DOENÇA INCURÁVEL
INVALIDEZ PERMANENTE
INVALIDEZ TEMPORÁRIA
MOLÉSTIA PROFISSIONAL
PROVENTOS INTEGRAIS
READAPTAÇÃO
Categoria: CADASTRO

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
TG: APOSENTADORIA
TR: PROVENTOS INTEGRAIS
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
TEMPO DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

APROVAÇÃO
TR: AUTORIZAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO
PROCESSO SELETIVO
Categoria: CADASTRO

APROVEITAMENTO
TG: PROVIMENTO
TR: DISPONIBILIDADE

Categoria: CADASTRO

APTIDÃO FÍSICA
TR: APTIDÃO MENTAL
ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICO-MENTAL
Categoria: CADASTRO

APTIDÃO MENTAL
TR: APTIDÃO FÍSICA
ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICO-MENTAL
Categoria: CADASTRO

Apuração
USE: CÁLCULO

AR
USE: AVISO DE RECEBIMENTO

ARQUIVAMENTO
TR: ARQUIVO
DESARQUIVAMENTO
Categoria: CADASTRO

ARQUIVO
TR: ARQUIVAMENTO
DESARQUIVAMENTO
Categoria: CADASTRO

ASCENDENTE
TR: PARENTESCO
Categoria: CADASTRO

ASSENTAMENTO FUNCIONAL
UP: Pasta funcional
TR: ELOGIO
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA

FAMÍLIA
Categoria: CADASTRO

ASSESSORIA
TG: UNIDADE ADMINISTRATIVA
TE: ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA EXECUTIVA
ASSESSORIA JURÍDICA
Categoria: CADASTRO

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
TG: ASSESSORIA
Categoria: CADASTRO

ASSESSORIA EXECUTIVA

TG: ASSESSORIA
Categoria: CADASTRO

ASSESSORIA JURÍDICA
TG: ASSESSORIA
Categoria: CADASTRO

ASSIDUIDADE
TR: ABONO POR ASSIDUIDADE
ABSENTEÍSMO
FREQUÊNCIA
INASSIDUIDADE HABITUAL
PRESENÇA
Categoria: CADASTRO

ASSINATURA
UP: Ciência
Categoria: CADASTRO

ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR
NE: Vide Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993.
UP: Auxílio-creche
TR: DEPENDENTE
Categoria: CADASTRO

ASSOCIAÇÃO DE CLASSE DE ÂMBITO NACIONAL
TR: LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
Categoria: CADASTRO

ASSOCIADOS
TR: LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
Categoria: CADASTRO

ATENDIMENTO
Categoria: CADASTRO

ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICO-MENTAL
UP: Laudo de aptidão físico-mental
TR: APTIDÃO FÍSICA
APTIDÃO MENTAL
POSSE
Categoria: CADASTRO

ATESTADO DE COMPARECIMENTO
TG: ATESTADO MÉDICO
Categoria: CADASTRO

ATESTADO MÉDICO
TE: ATESTADO DE COMPARECIMENTO
TR: EXAME MÉDICO
EXAME PSICOLÓGICO

JUNTA MÉDICA
Categoria: CADASTRO

ATIVIDADE-FIM
Categoria: CADASTRO

ATIVIDADE-MEIO
Categoria: CADASTRO

ATIVIDADE INSALUBRE
TR: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
APOSENTADORIA ESPECIAL
INSALUBRIDADE
Categoria: CADASTRO

ATIVIDADE PENOSA
TR: ADICIONAL DE ATIVIDADE PENOSA
Categoria: CADASTRO

ATIVIDADE PERIGOSA
TR: ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
APOSENTADORIA ESPECIAL
Categoria: CADASTRO

ATIVIDADE POLÍTICO-PARTIDÁRIA
TR: CANDIDATURA
CARGO ELETIVO
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA
MANDATO ELETIVO
Categoria: CADASTRO

ATIVIDADE PRIVADA
TR: TEMPO DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

ATIVIDADE PÚBLICA
TR: TEMPO DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

ATIVIDADE REMUNERADA
Categoria: CADASTRO

ATO FORMAL
TR: EXONERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

ATO NORMATIVO
TE: INSTRUÇÃO NORMATIVA
LEI
REGIMENTO INTERNO
REGULAMENTO

RESOLUÇÃO
Categoria: CADASTRO

ATRASSO
TR: PONTUALIDADE
Categoria: CADASTRO

ATUALIZAÇÃO
Categoria: CADASTRO

AUDIÇÃO
TR: DESACUSIA
DISACUSIA
Categoria: CADASTRO

AUDIÊNCIA
TE: AUDIÊNCIA PÚBLICA
Categoria: CADASTRO

AUDIÊNCIA PÚBLICA
TG: AUDIÊNCIA
Categoria: CADASTRO

AUDITORIA
TR: FISCALIZAÇÃO
Categoria: CADASTRO

AULA
Categoria: CADASTRO

AUMENTO
Categoria: CADASTRO

AUSÊNCIA
TE: AUSÊNCIA DO SERVIÇO
TR: ABSENTEÍSMO
FALTA
PRESENÇA
Categoria: CADASTRO

AUSÊNCIA DO SERVIÇO
TG: AUSÊNCIA
TR: CONCESSÃO
Categoria: CADASTRO

Ausentismo
USE: ABSENTEÍSMO

AUTENTICAÇÃO
TR: AUTENTICIDADE
Categoria: CADASTRO

AUTENTICIDADE

TR: AUTENTICAÇÃO
CÓPIA AUTÊNTICA
FIDEDIGNIDADE
VERACIDADE

Categoria: CADASTRO

Automóvel

USE: VEÍCULO AUTOMOTOR

Categoria: CADASTRO

AUTORIDADE COATORA

TR: MANDADO DE SEGURANÇA

Categoria: CADASTRO

AUTORIZAÇÃO

TR: APROVAÇÃO

Categoria: CADASTRO

AUTUAÇÃO

TR: PROCESSO
PROTOCOLO

Categoria: CADASTRO

AUXÍLIO

TE: AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
AUXÍLIO-FUNERAL
AUXÍLIO-NATALIDADE
AUXÍLIO-RECLUSÃO
AUXÍLIO-TRANSPORTE
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Categoria: CADASTRO

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

NE: Fundamentação legal: Art. 1º, § 2º da Portaria/
PGR/MPU nº

350 de 14/07/2010.

TG: AUXÍLIO

TR: ALIMENTAÇÃO

Categoria: CADASTRO

Auxílio-creche

USE: ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

AUXÍLIO-FUNERAL

TG: AUXÍLIO

TR: ENTERRO

FALECIMENTO

Categoria: CADASTRO

AUXÍLIO-MORADIA

TG: INDENIZAÇÃO
TR: DESPESA
DOMICÍLIO
RESIDÊNCIA
RESSARCIMENTO

Categoria: CADASTRO

AUXÍLIO-NATALIDADE

NE: Fundamentação legal: Portaria/PGR/MPU n° 666 de 12/12/1996.

TG: AUXÍLIO
TR: NASCIMENTO
REQUERIMENTO

Categoria: CADASTRO

AUXÍLIO-RECLUSÃO

TG: AUXÍLIO
TR: CONDENAÇÃO
LIBERDADE CONDICIONAL
PRISÃO EM FLAGRANTE
PRISÃO PREVENTIVA
RECLUSÃO

Categoria: CADASTRO

AUXÍLIO-TRANSPORTE

NE: Fundamentação legal: Art. 1º, § 2º da Portaria/PGR/MPU n° 350 de 14/07/2010.

TG: AUXÍLIO
TR: DESLOCAMENTO
REQUERIMENTO
RESIDÊNCIA
TRABALHO
TRANSPORTE COLETIVO
VALE-TRANSPORTE

Categoria: CADASTRO

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

NE: Fundamentação legal: Portaria/PGR n° 629 de 21/11/2011.

TG: AUXÍLIO
TR: DEPENDENTE
REQUERIMENTO

Categoria: CADASTRO

AVALIAÇÃO

TE: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA
TR: COMPORTAMENTO

Categoria: CADASTRO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

TG: AVALIAÇÃO

TR: ESTABILIDADE

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Categoria: CADASTRO

AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

TG: AVALIAÇÃO

Categoria: CADASTRO

AVERBAÇÃO

TR: CERTIDÃO

REGISTRO

TEMPO DE SERVIÇO

Categoria: CADASTRO

AVISO DE RECEBIMENTO

UP: AR

TR: CARTA REGISTRADA

CORRESPONDÊNCIA

Categoria: CADASTRO

Letra B

BACHAREL

TR: BACHARELADO
Categoria: CADASTRO

BACHARELADO

TR: BACHAREL
Categoria: CADASTRO

BAIRRO

TG: CIDADE
TR: ENDEREÇO
Categoria: CADASTRO

BANCA EXAMINADORA

TR: COMPOSIÇÃO
CONCURSO PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

Banco

USE: INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

BANCO DE HORAS

TR: AJUSTE
COMPENSAÇÃO
GRIFO
Categoria: CADASTRO

BANCO OFICIAL

TG: INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
Categoria: CADASTRO

BANCO PARTICULAR

TG: INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
Categoria: CADASTRO

BASE DE CÁLCULO

TR: CÁLCULO
Categoria: CADASTRO

BENEFICIÁRIO

TR: BENEFÍCIO
Categoria: CADASTRO

BENEFÍCIO

TE: BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO
TR: BENEFICIÁRIO
Categoria: CADASTRO

BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO
TG: BENEFÍCIO
Categoria: CADASTRO

BENS
Categoria: CADASTRO

BIBLIOTECA
Categoria: CADASTRO

BIÊNIO
Categoria: CADASTRO

BIMESTRE
Categoria: CADASTRO

BIOMETRIA
TR: RECADASTRAMENTO BIOMÉTRICO
Categoria: CADASTRO

BOA-FÉ
TR: MÁ-FÉ
Categoria: CADASTRO

BOLSA DE ESTUDO
TR: BOLSISTA
Categoria: CADASTRO

BOLSISTA
TR: BOLSA DE ESTUDO
Categoria: CADASTRO

Braille
USE: SISTEMA BRAILLE

Brasil
USE: REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

BRASILEIRO
TE: BRASILEIRO NATO
BRASILEIRO NATURALIZADO
TR: ESTRANGEIRO
NACIONALIDADE
Categoria: CADASTRO

BRASILEIRO NATO
TG: BRASILEIRO
TR: NACIONALIDADE
Categoria: CADASTRO

BRASILEIRO NATURALIZADO

TG: BRASILEIRO
TR: ESTRANGEIRO
NACIONALIDADE
NATURALIZAÇÃO

Categoria: CADASTRO

BRIGADA DE INCÊNDIO

TR: BRIGADISTA
VOLUNTÁRIO

Categoria: CADASTRO

BRIGADISTA

TR: BRIGADA DE INCÊNDIO

Categoria: CADASTRO

Letra C

CADASTRAMENTO

TR: CADASTRO
Categoria: CADASTRO

CADASTRO

TR: CADASTRAMENTO
CADASTRO FINANCEIRO
CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE
CERTIDÃO CÍVEL DA JUSTIÇA FEDERAL
DADOS PESSOAIS
Categoria: CADASTRO

Cadastro de pessoa física

USE: CPF

CADASTRO FINANCEIRO

TR: CADASTRO
Categoria: CADASTRO

CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE

UP: CGC
TR: CADASTRO
Categoria: CADASTRO

Cadastro nacional da pessoa jurídica

USE: CNPJ

CALAMIDADE PÚBLICA

TR: ALTERAÇÃO DE FÉRIAS
CASO FORTUITO
DEFESA CIVIL
FORÇA MAIOR
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS
Categoria: CADASTRO

CÁLCULO

UP: Apuração
TR: BASE DE CÁLCULO
CONTAGEM
Categoria: CADASTRO

CALENDÁRIO

Categoria: CADASTRO

CÂMARA

Categoria: CADASTRO

CAMPANHA

Categoria: CADASTRO

CANCELAMENTO

Categoria: CADASTRO

CANDIDATO

Categoria: CADASTRO

CANDIDATURA

TR: ATIVIDADE POLÍTICO-PARTIDÁRIA
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA
MANDATO ELETIVO
PARTIDO POLÍTICO

Categoria: CADASTRO

CAPACIDADE

TE: CAPACIDADE CIVIL
CAPACIDADE TÉCNICA

Categoria: CADASTRO

CAPACIDADE CIVIL

TG: CAPACIDADE
TR: EMANCIPAÇÃO
MAIORIDADE
MENORIDADE

Categoria: CADASTRO

CAPACIDADE TÉCNICA

TG: CAPACIDADE

Categoria: CADASTRO

CAPACITAÇÃO

TR: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Categoria: CADASTRO

CARGA HORÁRIA

TR: HORÁRIO

Categoria: CADASTRO

CARGO

TE: CARGO CIENTÍFICO
CARGO DE DIREÇÃO
CARGO DE NATUREZA ESPECIAL
CARGO EFETIVO
CARGO ELETIVO
CARGO EM COMISSÃO
CARGO PRIVATIVO
CARGO PÚBLICO
CARGO TÉCNICO OU CIENTÍFICO

TR: ANALISTA

TÉCNICO
Categoria: CADASTRO

CARGO CIENTÍFICO
TG: CARGO
Categoria: CADASTRO

Cargo comissionado
USE: CARGO EM COMISSÃO

CARGO DE DIREÇÃO
TG: CARGO
Categoria: CADASTRO

CARGO DE NATUREZA ESPECIAL
TG: CARGO
Categoria: CADASTRO

CARGO EFETIVO
TG: CARGO
TR: NOMEAÇÃO
Categoria: CADASTRO

CARGO ELETIVO
TG: CARGO
TR: ATIVIDADE POLÍTICO-PARTIDÁRIA
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA
PARTICIPAÇÃO POLÍTICA
Categoria: CADASTRO

CARGO EM COMISSÃO
UP: Cargo comissionado
TG: CARGO
TE: CC-01
CC-02
CC-03
CC-04
CC-05
CC-06
CC-07
TR: DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO
DISPENSA
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
NEPOTISMO
NOMEAÇÃO
REMUNERAÇÃO
SUBSTITUIÇÃO
TITULAR
Categoria: CADASTRO

CARGO PRIVATIVO

TG: CARGO
Categoria: CADASTRO

CARGO PÚBLICO

TG: CARGO
TR: ABANDONO DE CARGO
ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
ACUMULAÇÃO REMUNERADA
AGENTE PÚBLICO
EXONERAÇÃO
REDISTRIBUIÇÃO
VENCIMENTO
Categoria: CADASTRO

CARGO TÉCNICO OU CIENTÍFICO

TG: CARGO
TR: ACUMULAÇÃO REMUNERADA
Categoria: CADASTRO

CARREIRA

TR: QUADRO DE CARREIRA
Categoria: CADASTRO

CARRO OFICIAL

TG: VEÍCULO AUTOMOTOR
Categoria: CADASTRO

CARTA REGISTRADA

TG: CORRESPONDÊNCIA
TR: AVISO DE RECEBIMENTO
Categoria: CADASTRO

CARTEIRA DE CONSELHO DE CLASSE

Categoria: CADASTRO

CARTEIRA DE IDENTIDADE

TE: CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL
Categoria: CADASTRO

CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

TG: CARTEIRA DE IDENTIDADE
TR: IDENTIDADE FUNCIONAL
Categoria: CADASTRO

Carteira de motorista

USE: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

CARTEIRA DE TRABALHO

UP: Carteira de trabalho e previdência social
Categoria: CADASTRO

Carteira de trabalho e previdência social
USE: CARTEIRA DE TRABALHO

CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO
UP: Carteira de motorista
CNH
Categoria: CADASTRO

CARTÓRIO
Categoria: CADASTRO

CASADO
TG: ESTADO CIVIL
Categoria: CADASTRO

CASAMENTO
TE: CASAMENTO CIVIL
CASAMENTO RELIGIOSO
TR: CERTIDÃO DE CASAMENTO
CONCESSÃO PARA CASAMENTO
DIVÓRCIO
UNIÃO ESTÁVEL
Categoria: CADASTRO

CASAMENTO CIVIL
TG: CASAMENTO
Categoria: CADASTRO

CASAMENTO RELIGIOSO
TG: CASAMENTO
Categoria: CADASTRO

CASO FORTUITO
TR: CALAMIDADE PÚBLICA
FATO DO PRÍNCIPE
Categoria: CADASTRO

CASSAÇÃO
TR: PERDA
Categoria: CADASTRO

CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA
TG: PENALIDADE DISCIPLINAR
TR: APOSENTADORIA
Categoria: CADASTRO

CASSAÇÃO DE DISPONIBILIDADE
TG: PENALIDADE DISCIPLINAR
Categoria: CADASTRO

CATEGORIA FUNCIONAL

TR: PRIMEIRA REFERÊNCIA
ÚLTIMA REFERÊNCIA
Categoria: CADASTRO

Causa impeditiva
USE: IMPEDIMENTO

Causa interruptiva
USE: INTERRUPÇÃO

CC-01
TG: CARGO EM COMISSÃO
Categoria: CADASTRO

CC-02
TG: CARGO EM COMISSÃO
Categoria: CADASTRO

CC-03
TG: CARGO EM COMISSÃO
Categoria: CADASTRO

CC-04
TG: CARGO EM COMISSÃO
Categoria: CADASTRO

CC-05
TG: CARGO EM COMISSÃO
Categoria: CADASTRO

CC-06
TG: CARGO EM COMISSÃO
Categoria: CADASTRO

CC-07
TG: CARGO EM COMISSÃO
Categoria: CADASTRO

CEGUEIRA
TG: DOENÇA
TR: SISTEMA BRAILLE
Categoria: CADASTRO

CELETISTA
TR: CLT
Categoria: CADASTRO

CENSURA
TG: PENALIDADE DISCIPLINAR
Categoria: CADASTRO

CERIMONIAL

TR: EVENTO
HOMENAGEM
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO

TE: CERTIDÃO CÍVEL DA JUSTIÇA ESTADUAL OU DO
DISTRITO FEDERAL

CERTIDÃO CÍVEL DA JUSTIÇA FEDERAL
CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ELEITORAL
CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ESTADUAL OU DO
DISTRITO FEDERAL

CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL
CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL
CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR FEDERAL
CERTIDÃO DE CASAMENTO
CERTIDÃO DE NASCIMENTO
CERTIDÃO DE ÓBITO
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
TR: AVERBAÇÃO
POSSE
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO CÍVEL DA JUSTIÇA ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL

TG: CERTIDÃO
TR: DOCUMENTO
POSSE
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO CÍVEL DA JUSTIÇA FEDERAL

TG: CERTIDÃO
TR: CADASTRO
DOCUMENTO
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ELEITORAL

TG: CERTIDÃO
TR: DOCUMENTO
POSSE
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ESTADUAL OU DO DISTRITO FEDERAL

TG: CERTIDÃO
TR: ANTECEDENTE CRIMINAL
DOCUMENTO
POSSE
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL

TG: CERTIDÃO
TR: ANTECEDENTE CRIMINAL

DOCUMENTO
POSSE
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL
TG: CERTIDÃO
TR: ANTECEDENTE CRIMINAL
DOCUMENTO
POSSE
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR FEDERAL
TG: CERTIDÃO
TR: ANTECEDENTE CRIMINAL
DOCUMENTO
POSSE
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO DE CASAMENTO
UP: Registro de casamento
TG: CERTIDÃO
TR: CASAMENTO
DOCUMENTO
POSSE
REGISTRO CIVIL
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO DE NASCIMENTO
UP: Registro de nascimento
TG: CERTIDÃO
TR: DOCUMENTO
NASCIMENTO
POSSE
REGISTRO CIVIL
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO DE ÓBITO
UP: Registro de óbito
TG: CERTIDÃO
TR: DOCUMENTO
FALECIMENTO
REGISTRO CIVIL
Categoria: CADASTRO

CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
TG: CERTIDÃO
TR: COMPROVANTE DE VOTAÇÃO
DOCUMENTO
POSSE
TÍTULO ELEITORAL
VOTO

Categoria: CADASTRO

CERTIFICADO

TE: CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE

Categoria: CADASTRO

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO

TG: CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE

Categoria: CADASTRO

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO SUPERIOR

TG: CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE

Categoria: CADASTRO

CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE

TG: CERTIFICADO

TE: CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO MÉDIO

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ENSINO SUPERIOR

Categoria: CADASTRO

Certificado de reservista

USE: CERTIFICADO MILITAR

CERTIFICADO MILITAR

UP: Certificado de reservista

TR: ALISTAMENTO MILITAR

LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

SERVIÇO MILITAR

Categoria: CADASTRO

CESSÃO

TR: AFASTAMENTO LEGAL

ÓRGÃO DE ORIGEM

REQUISIÇÃO

SERVIDOR PÚBLICO

Categoria: CADASTRO

CGC

USE: CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTES

CHEFE

UP: Chefia

Categoria: CADASTRO

CHEFE DE SALA

TR: GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Categoria: CADASTRO

Chefia

USE: CHEFE

CIDADANIA

TR: DIREITO POLÍTICO
NACIONALIDADE
Categoria: CADASTRO

CIDADE

TE: BAIRRO
TR: ENDEREÇO
Categoria: CADASTRO

Ciência

USE: ASSINATURA

CITAÇÃO

TR: MANDADO DE CITAÇÃO
Categoria: CADASTRO

CLASSE

TE: CLASSE A
CLASSE B
CLASSE C
TR: REMUNERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

CLASSE A

TG: CLASSE
TR: ANALISTA
PADRÃO 1
PADRÃO 2
PADRÃO 3
TÉCNICO
Categoria: CADASTRO

CLASSE B

TG: CLASSE
TR: ANALISTA
PADRÃO 4
PADRÃO 5
PADRÃO 6
PADRÃO 7
PADRÃO 8
TÉCNICO
Categoria: CADASTRO

CLASSE C

TG: CLASSE
TR: ANALISTA
PADRÃO 10
PADRÃO 11
PADRÃO 12
PADRÃO 13

PADRÃO 9
TÉCNICO
Categoria: CADASTRO

CLASSIFICAÇÃO
TR: COLOCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO
DESCCLASSIFICAÇÃO
DESEMPATE
DOCUMENTO
EMPATE
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
PROCESSO
PROCESSO SELETIVO
Categoria: CADASTRO

CLT
UP: Consolidação das leis do trabalho
TR: CELETISTA
Categoria: CADASTRO

CNH
USE: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

CNMP
USE: CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

CNPJ
UP: Cadastro nacional da pessoa jurídica
Categoria: CADASTRO

COFRES PÚBLICOS
TR: VENCIMENTO
Categoria: CADASTRO

COLABORADOR
Categoria: CADASTRO

COLOCAÇÃO
TR: CLASSIFICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO
PROCESSO SELETIVO
Categoria: CADASTRO

COMISSÃO
TG: GRUPO DE TRABALHO
TR: COMPOSIÇÃO
Categoria: CADASTRO

COMOÇÃO
Categoria: CADASTRO

COMOÇÃO INTERNA

TR: ALTERAÇÃO DE FÉRIAS
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Categoria: CADASTRO

COMPANHEIRO

TE: COMPANHEIRO SUPÉRSTITE

TR: LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU

COMPANHEIRO

UNIÃO ESTÁVEL

Categoria: CADASTRO

COMPANHEIRO SUPÉRSTITE

TG: COMPANHEIRO

Categoria: CADASTRO

COMPATIBILIDADE

TR: HORÁRIO

Categoria: CADASTRO

COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO

TR: ACUMULAÇÃO

ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

ACUMULAÇÃO REMUNERADA

Categoria: CADASTRO

COMPENSAÇÃO

TR: BANCO DE HORAS

GREVE

HORÁRIO

JORNADA DE TRABALHO

Categoria: CADASTRO

COMPETÊNCIA

TR: DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Categoria: CADASTRO

COMPETIÇÃO

Categoria: CADASTRO

COMPLEMENTAÇÃO

TR: HORÁRIO

JORNADA DE TRABALHO

Categoria: CADASTRO

COMPORTAMENTO

TR: AVALIAÇÃO

Categoria: CADASTRO

COMPOSIÇÃO

TR: BANCA EXAMINADORA
COMISSÃO
LISTA SEXTÚPLA
Categoria: CADASTRO

COMPROMISSO
Categoria: CADASTRO

COMPROVANTE
TR: INSCRIÇÃO
Categoria: CADASTRO

COMPROVANTE DE VOTAÇÃO
TR: CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
Categoria: CADASTRO

COMUNICAÇÃO
Categoria: CADASTRO

CONCESSÃO
NE: Aquela que decorre de Lei, p. ex: as previstas
no Capítulo
VI da Lei 8.112/90.
TE: CONCESSÃO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL
CONCESSÃO PARA CASAMENTO
CONCESSÃO PARA DOAÇÃO DE SANGUE
CONCESSÃO PARA FALECIMENTO
TR: AUSÊNCIA DO SERVIÇO
LICENÇA-PRÊMIO
Categoria: CADASTRO

CONCESSÃO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL
NE: Fundamentação legal: Art. 97, inciso II da Lei
8.112/90.
TG: CONCESSÃO
TR: ALISTAMENTO ELEITORAL
RECADASTRAMENTO BIOMÉTRICO
TÍTULO ELEITORAL
Categoria: CADASTRO

CONCESSÃO PARA CASAMENTO
NE: Fundamentação legal: Art. 97, inciso III da Lei
8.112/90.
UP: Licença gala
TG: CONCESSÃO
TR: CASAMENTO
Categoria: CADASTRO

CONCESSÃO PARA DOAÇÃO DE SANGUE
NE: Fundamentação legal: Art. 97, inciso I da Lei
8.112/90.

TG: CONCESSÃO
TR: DOAÇÃO DE SANGUE
Categoria: CADASTRO

CONCESSÃO PARA FALECIMENTO

NE: Fundamentação legal: Art. 97, inciso III da Lei 8.112/90.

UP: Licença nojo
TG: CONCESSÃO
TR: CÔNJUGE
ENTEADOS
FALECIMENTO
FILHO
IRMÃOS
MADRASTA
MENOR SOB GUARDA OU TUTELA
PADRASTO
PAIS

Categoria: CADASTRO

CONCLUSÃO

TR: CURSO SUPERIOR
PAD
TREINAMENTO

Categoria: CADASTRO

CONCORRÊNCIA

TR: RECRUTAMENTO

Categoria: CADASTRO

CONCORRENTE

TR: CONCURSO PÚBLICO
RECRUTAMENTO

Categoria: CADASTRO

CONCUBINATO

NE: Convivência marital sem casamento.

Categoria: CADASTRO

CONCURSO

TE: CONCURSO INTERNO
CONCURSO PÚBLICO

Categoria: CADASTRO

CONCURSO DE REMOÇÃO

TR: REMOÇÃO

Categoria: CADASTRO

CONCURSO INTERNO

TG: CONCURSO

Categoria: CADASTRO

CONCURSO PÚBLICO

TG: CONCURSO
TR: APROVAÇÃO
BANCA EXAMINADORA
CLASSIFICAÇÃO
COLOCAÇÃO
CONCORRENTE
EDITAL
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
HOMOLOGAÇÃO
INSCRIÇÃO

Categoria: CADASTRO

CONDENAÇÃO

TE: CONDENAÇÃO JUDICIAL
TR: AUXÍLIO-RECLUSÃO
DEMISSÃO
PENSÃO POR MORTE

Categoria: CADASTRO

CONDENAÇÃO JUDICIAL

TG: CONDENAÇÃO
TR: TRÂNSITO EM JULGADO

Categoria: CADASTRO

CONDIÇÃO

TE: CONDIÇÃO DE TRABALHO
TR: REQUISITOS

Categoria: CADASTRO

CONDIÇÃO DE TRABALHO

TG: CONDIÇÃO

Categoria: CADASTRO

CONDUTA

Categoria: CADASTRO

CONFEDERAÇÃO

TR: LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Categoria: CADASTRO

CONFIDENCIAL

Categoria: CADASTRO

CONFIDENCIALIDADE

TR: INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Categoria: CADASTRO

Confirmação

USE: RATIFICAÇÃO

CONHECIMENTO

TE: CONHECIMENTO PRÉVIO

TR: DESCONHECIMENTO

Categoria: CADASTRO

CONHECIMENTO PRÉVIO

TG: CONHECIMENTO

TR: AMPLA DEFESA

EDITAL

Categoria: CADASTRO

CÔNJUGE

TR: CONCESSÃO PARA FALECIMENTO

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU

COMPANHEIRO

RELAÇÃO DE PARENTESCO

Categoria: CADASTRO

CONSELHEIRO

TR: CONSELHO

Categoria: CADASTRO

CONSELHO

TE: CONSELHO ADMINISTRATIVO

CONSELHO CONSULTIVO

CONSELHO DELIBERATIVO

CONSELHO FISCAL

CONSELHO REGIONAL

CONSELHO SECCIONAL

CONSELHO TÉCNICO

TR: CONSELHEIRO

Categoria: CADASTRO

CONSELHO ADMINISTRATIVO

TG: CONSELHO

Categoria: CADASTRO

CONSELHO CONSULTIVO

TG: CONSELHO

Categoria: CADASTRO

CONSELHO DELIBERATIVO

TG: CONSELHO

Categoria: CADASTRO

CONSELHO FISCAL

TG: CONSELHO

Categoria: CADASTRO

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

UP: CNMP
TR: ÓRGÃO COLEGIADO
Categoria: CADASTRO

CONSELHO REGIONAL
TG: CONSELHO
Categoria: CADASTRO

CONSELHO SECCIONAL
TG: CONSELHO
Categoria: CADASTRO

CONSELHO TÉCNICO
TG: CONSELHO
Categoria: CADASTRO

CONSENTIMENTO
TE: CONSENTIMENTO EXPRESSO
 CONSENTIMENTO PRÉVIO
 CONSENTIMENTO TÁCITO
Categoria: CADASTRO

CONSENTIMENTO EXPRESSO
TG: CONSENTIMENTO
Categoria: CADASTRO

CONSENTIMENTO PRÉVIO
TG: CONSENTIMENTO
Categoria: CADASTRO

CONSENTIMENTO TÁCITO
TG: CONSENTIMENTO
Categoria: CADASTRO

Consolidação das leis do trabalho
USE: CLT

CONSTITUIÇÃO FEDERAL
Categoria: CADASTRO

CONTA BANCÁRIA
TR: INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
Categoria: CADASTRO

CONTAGEM
TE: CONTAGEM RECÍPROCA
TR: CÁLCULO
Categoria: CADASTRO

CONTAGEM RECÍPROCA
TG: CONTAGEM

TR: TEMPO DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
TR: PROCESSO ADMINISTRATIVO
Categoria: CADASTRO

CONTRACHEQUE
UP: Olerite
Categoria: CADASTRO

CONTRATAÇÃO
TR: CONTRATO
Categoria: CADASTRO

CONTRATO
TR: CONTRATAÇÃO
PRAZO DETERMINADO
PRORROGAÇÃO
Categoria: CADASTRO

CONTRIBUIÇÃO
TE: CONTRIBUIÇÃO SOCIAL
TR: CONTRIBUINTE
Categoria: CADASTRO

CONTRIBUIÇÃO SOCIAL
TG: CONTRIBUIÇÃO
Categoria: CADASTRO

CONTRIBUINTE
TR: CONTRIBUIÇÃO
Categoria: CADASTRO

CONTROLE EXTERNO
TR: CONTROLE INTERNO
Categoria: CADASTRO

CONTROLE INTERNO
TR: CONTROLE EXTERNO
Categoria: CADASTRO

CONVALIDAÇÃO
Categoria: CADASTRO

CONVENÇÃO PARTIDÁRIA
TR: LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA
Categoria: CADASTRO

CONVÊNIO
Categoria: CADASTRO

CONVOCAÇÃO

TR: POSSE
VALIDAÇÃO
Categoria: CADASTRO

CONVOCAÇÃO PARA JURI

TR: ALTERAÇÃO DE FÉRIAS
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS
JURADO
Categoria: CADASTRO

COOPERAÇÃO

Categoria: CADASTRO

COORDENAÇÃO

TR: COORDENADOR
Categoria: CADASTRO

COORDENADOR

TR: COORDENAÇÃO
COORDENADORIA
Categoria: CADASTRO

COORDENADORIA

TG: UNIDADE ADMINISTRATIVA
TR: COORDENADOR
Categoria: CADASTRO

CÓPIA

TE: CÓPIA AUTÊNTICA
TR: FOTOCÓPIA
REPRODUÇÃO
Categoria: CADASTRO

CÓPIA AUTÊNTICA

TG: CÓPIA
TR: AUTENTICIDADE
Categoria: CADASTRO

CORREÇÃO MONETÁRIA

Categoria: CADASTRO

CORREGEDOR

TR: CORREGEDORIA
Categoria: CADASTRO

CORREGEDORIA

TR: CORREGEDOR
Categoria: CADASTRO

CORREIO ELETRÔNICO

UP: E-mail
Categoria: CADASTRO

CORRESPONDÊNCIA

TE: CARTA REGISTRADA
TR: AVISO DE RECEBIMENTO
Categoria: CADASTRO

CORRUPÇÃO

TR: DEMISSÃO
Categoria: CADASTRO

CPF

UP: Cadastro de pessoa física
Categoria: CADASTRO

CRACHÁ

TR: IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
Categoria: CADASTRO

CREDENCIAL

TR: CREDENCIAMENTO
CURSO
EVENTO
TREINAMENTO
Categoria: CADASTRO

CREDENCIAMENTO

TR: CREDENCIAL
Categoria: CADASTRO

CREDOR

TR: DEVEDOR
Categoria: CADASTRO

CRIAÇÃO

TR: EXTINÇÃO
Categoria: CADASTRO

CRIME

TG: CRIME CONTRA A HONRA
Categoria: CADASTRO

CRIME CONTRA A HONRA

TE: CRIME
TR: OFENSA
Categoria: CADASTRO

CRITÉRIO SELETIVO

TR: SELEÇÃO

Categoria: CADASTRO

CRONOGRAMA

Categoria: CADASTRO

CULPA

TR: DOLO

Categoria: CADASTRO

CURATELA

TR: INCAPAZ

TUTELA

Categoria: CADASTRO

CURRICULUM VITAE

Categoria: CADASTRO

CURSO

TE: CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

CURSO DE ATUALIZAÇÃO

CURSO DE CAPACITAÇÃO

CURSO DE FORMAÇÃO

CURSO SUPERIOR

TR: CREDENCIAL

Categoria: CADASTRO

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

TG: CURSO

Categoria: CADASTRO

CURSO DE ATUALIZAÇÃO

TG: CURSO

Categoria: CADASTRO

CURSO DE CAPACITAÇÃO

TG: CURSO

Categoria: CADASTRO

CURSO DE FORMAÇÃO

TG: CURSO

TR: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CURSO DE FORMAÇÃO

Categoria: CADASTRO

CURSO SUPERIOR

TG: CURSO

TR: CONCLUSÃO

Categoria: CADASTRO

Letra D

DADOS PESSOAIS

TR: CADASTRO
MENTORH
Categoria: CADASTRO

DAS

USE: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DATA

Categoria: CADASTRO

DEBILIDADE PERMANENTE

TR: INVALIDEZ
Categoria: CADASTRO

DECADÊNCIA

TR: PRAZO
PRESCRIÇÃO
Categoria: CADASTRO

DÉCIMO TERCEIRO

Categoria: CADASTRO

Décimo terceiro salário

USE: GRATIFICAÇÃO NATALINA

DÉCIMOS

TR: ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

DECISÃO

Categoria: CADASTRO

DECLARAÇÃO

TE: DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE APOSENTADORIA
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS
DECLARAÇÃO DE BENS
DECLARAÇÃO DE CONDUTA DISCIPLINAR
DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA
Categoria: CADASTRO

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE APOSENTADORIA

TG: DECLARAÇÃO
Categoria: CADASTRO

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO DE CARGOS

TG: DECLARAÇÃO

Categoria: CADASTRO

DECLARAÇÃO DE BENS

TG: DECLARAÇÃO

Categoria: CADASTRO

DECLARAÇÃO DE CONDUTA DISCIPLINAR

TG: DECLARAÇÃO

Categoria: CADASTRO

DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

TG: DECLARAÇÃO

TR: IMPOSTO DE RENDA

Categoria: CADASTRO

DECRETO

Categoria: CADASTRO

DECURSO DE PRAZO

Categoria: CADASTRO

DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Categoria: CADASTRO

DEFERIMENTO

TE: DEFERIMENTO PARCIAL

TR: INDEFERIMENTO

Categoria: CADASTRO

DEFERIMENTO PARCIAL

TG: DEFERIMENTO

Categoria: CADASTRO

DEFESA CIVIL

TR: CALAMIDADE PÚBLICA

Categoria: CADASTRO

DEFICIÊNCIA FÍSICA

TR: DEFICIÊNCIA MENTAL

PNE

Categoria: CADASTRO

DEFICIÊNCIA MENTAL

TR: DEFICIÊNCIA FÍSICA

PNE

Categoria: CADASTRO

DELEGAÇÃO

TE: DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

DELEGAÇÃO DE PODERES

Categoria: CADASTRO

DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÃO
TG: DELEGAÇÃO
Categoria: CADASTRO

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
TG: DELEGAÇÃO
TR: COMPETÊNCIA
Categoria: CADASTRO

DELEGAÇÃO DE PODERES
TG: DELEGAÇÃO
Categoria: CADASTRO

DEMISSÃO

NE: Incompatibilidade pelo prazo de 5 anos para nova
investidura em cargo público federal, prevista
no Artigo

132 da Lei 8.112/90.

TG: PENALIDADE DISCIPLINAR
TE: DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO
TR: ABANDONO DE CARGO
CONDENAÇÃO
CORRUPÇÃO
IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
INASSIDUIDADE HABITUAL
INCOMPATIBILIDADE
VACÂNCIA

Categoria: CADASTRO

DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO

NE: Incompatibilidade em definitivo para nova
investidura em
cargo público federal, prevista no Parágrafo
Único do

Artigo 137 da Lei 8.112/90.

TG: DEMISSÃO
TR: INCOMPATIBILIDADE
INVESTIDURA

Categoria: CADASTRO

DEMORA

Categoria: CADASTRO

DENÚNCIA

Categoria: CADASTRO

DEPARTAMENTO

TG: UNIDADE ADMINISTRATIVA
Categoria: CADASTRO

DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

TR: DEPENDÊNCIA FÍSICA

Categoria: CADASTRO

DEPENDÊNCIA FÍSICA

TR: DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

Categoria: CADASTRO

DEPENDENTE

TE: DEPENDENTE LEGAL

TR: ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

PARENTESCO

Categoria: CADASTRO

DEPENDENTE LEGAL

TG: DEPENDENTE

Categoria: CADASTRO

DESACUSIA

TR: AUDIÇÃO

Categoria: CADASTRO

DESAPARECIMENTO

Categoria: CADASTRO

DESARQUIVAMENTO

TR: ARQUIVAMENTO

ARQUIVO

Categoria: CADASTRO

DESCENDENTE

TR: PARENTESCO

Categoria: CADASTRO

DESCCLASSIFICAÇÃO

TR: CLASSIFICAÇÃO

Categoria: CADASTRO

DESCONHECIMENTO

TR: CONHECIMENTO

Categoria: CADASTRO

DESEMPATE

TR: CLASSIFICAÇÃO

EMPATE

Categoria: CADASTRO

DESIGNAÇÃO

TR: NOMEAÇÃO

Categoria: CADASTRO

DESIGNAÇÃO RECÍPROCA
UP: Nepotismo cruzado
Categoria: CADASTRO

DESISTÊNCIA
Categoria: CADASTRO

DESLIGAMENTO
TR: NADA CONSTA
Categoria: CADASTRO

DESLOCAMENTO
TR: AUXÍLIO-TRANSPORTE
DIÁRIAS
REMOÇÃO
Categoria: CADASTRO

DESPACHO
Categoria: CADASTRO

DESPESA
TR: AJUDA DE CUSTO
AUXÍLIO-MORADIA
Categoria: CADASTRO

DESPROVIMENTO
Categoria: CADASTRO

DESTINATÁRIO
TR: REMETENTE
Categoria: CADASTRO

DESTITUIÇÃO
TR: EXONERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO
TG: PENALIDADE DISCIPLINAR
TR: CARGO EM COMISSÃO
Categoria: CADASTRO

DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA
TG: PENALIDADE DISCIPLINAR
TR: FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Categoria: CADASTRO

DESVIO DE FINALIDADE
TR: DESVIO DE FUNÇÃO
Categoria: CADASTRO

DESVIO DE FUNÇÃO

TR: DESVIO DE FINALIDADE
Categoria: CADASTRO

DETALHAMENTO

Categoria: CADASTRO

DETENÇÃO

Categoria: CADASTRO

DEVEDOR

TR: CREDOR
Categoria: CADASTRO

DEVER

Categoria: CADASTRO

DEVOLUÇÃO

UP: Restituição
Categoria: CADASTRO

DIA

TE: DIA ÚTIL
TR: NOITE
Categoria: CADASTRO

DIA ÚTIL

TG: DIA
Categoria: CADASTRO

DIÁRIAS

TG: INDENIZAÇÃO
TR: AFASTAMENTO
AFASTAMENTO LEGAL
ALIMENTAÇÃO
DESLOCAMENTO
LOCOMOÇÃO URBANA
PASSAGEM
PERNOITE
Categoria: CADASTRO

DIÁRIO DA JUSTIÇA

UP: DJ
TR: DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO
Categoria: CADASTRO

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

UP: DOU
TR: DIÁRIO DA JUSTIÇA
Categoria: CADASTRO

DILIGÊNCIA

Categoria: CADASTRO

DINHEIRO

Categoria: CADASTRO

DIPLOMA

TR: TÍTULO

Categoria: CADASTRO

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

UP: DAS

Categoria: CADASTRO

DIREITO LÍQUIDO E CERTO

TR: MANDADO DE SEGURANÇA

Categoria: CADASTRO

DIREITO POLÍTICO

TR: CIDADANIA

Categoria: CADASTRO

DIRETORIA-GERAL

Categoria: CADASTRO

DIRIGENTE

Categoria: CADASTRO

DISACUSIA

TR: AUDIÇÃO

Categoria: CADASTRO

DISPENSA

TR: CARGO EM COMISSÃO

Categoria: CADASTRO

DISPONIBILIDADE

TR: APROVEITAMENTO

INDISPONIBILIDADE

Categoria: CADASTRO

DISSERTAÇÃO

Categoria: CADASTRO

DIVISÃO

TG: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Categoria: CADASTRO

DIVORCIADO

TG: ESTADO CIVIL

TR: DIVÓRCIO
 Categoria: CADASTRO

DIVÓRCIO

TR: CASAMENTO
 DIVORCIADO
 Categoria: CADASTRO

DIVULGAÇÃO

TR: PROCESSO SELETIVO
 RESULTADO
 Categoria: CADASTRO

DJ

USE: DIÁRIO DA JUSTIÇA

DOAÇÃO DE SANGUE

TR: CONCESSÃO PARA DOAÇÃO DE SANGUE
 Categoria: CADASTRO

DOCUMENTO

TE: DOCUMENTO PARTICULAR
 DOCUMENTO PÚBLICO
 DOCUMENTO RESERVADO
 DOCUMENTO SECRETO
 DOCUMENTO ULTRASSECRETO
 DOSSIÊ

TR: CERTIDÃO CÍVEL DA JUSTIÇA ESTADUAL OU DO
 DISTRITO FEDERAL

CERTIDÃO CÍVEL DA JUSTIÇA FEDERAL
 CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ELEITORAL
 CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ESTADUAL OU DO
 DISTRITO FEDERAL

CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL
 CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL
 CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR FEDERAL
 CERTIDÃO DE CASAMENTO
 CERTIDÃO DE NASCIMENTO
 CERTIDÃO DE ÓBITO
 CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
 CLASSIFICAÇÃO
 REPRODUÇÃO
 TRAMITAÇÃO

Categoria: CADASTRO

DOCUMENTO FALSO

TR: FALSIFICAÇÃO
 Categoria: CADASTRO

DOCUMENTO PARTICULAR

TG: DOCUMENTO

Categoria: CADASTRO

DOCUMENTO PÚBLICO

TG: DOCUMENTO

Categoria: CADASTRO

DOCUMENTO RESERVADO

TG: DOCUMENTO

Categoria: CADASTRO

DOCUMENTO SECRETO

TG: DOCUMENTO

Categoria: CADASTRO

DOCUMENTO ULTRASSECRETO

TG: DOCUMENTO

Categoria: CADASTRO

DOENÇA

TE: CEGUEIRA
DOENÇA CONTAGIOSA
DOENÇA GRAVE
DOENÇA INCURÁVEL

TR: LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA

FAMÍLIA

Categoria: CADASTRO

DOENÇA CONTAGIOSA

TG: DOENÇA

TR: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Categoria: CADASTRO

DOENÇA GRAVE

TG: DOENÇA

TR: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Categoria: CADASTRO

DOENÇA INCURÁVEL

TG: DOENÇA

TR: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Categoria: CADASTRO

DOLO

TR: CULPA

Categoria: CADASTRO

DOMICÍLIO

NE: Sede ou centro de atividades de uma pessoa mantida com

ânimo definitivo.

TR: AUXÍLIO-MORADIA

RESIDÊNCIA
Categoria: CADASTRO

DOSSIÊ

TG: DOCUMENTO
TR: ESTAGIÁRIO
Categoria: CADASTRO

DOU

USE: DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

DOCTORADO

TG: STRICTU SENSU
Categoria: CADASTRO

DURAÇÃO

TR: PRAZO
Categoria: CADASTRO

Letra E

E-mail

USE: CORREIO ELETRÔNICO

Edição eletrônica

USE: PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA

EDIFÍCIO

Categoria: CADASTRO

EDITAL

TR: CONCURSO PÚBLICO
CONHECIMENTO PRÉVIO
PROCESSO SELETIVO

Categoria: CADASTRO

EFICÁCIA

TR: EFICIÊNCIA
Categoria: CADASTRO

EFICIÊNCIA

TR: EFICÁCIA
Categoria: CADASTRO

ELABORAÇÃO

Categoria: CADASTRO

ELEGIBILIDADE

TR: INELEGIBILIDADE
Categoria: CADASTRO

ELEIÇÃO

Categoria: CADASTRO

ELIMINAÇÃO

Categoria: CADASTRO

ELOGIO

TR: ASSENTAMENTO FUNCIONAL
Categoria: CADASTRO

EMANCIPAÇÃO

TR: CAPACIDADE CIVIL
Categoria: CADASTRO

EMISSÃO

TR: EXPEDIÇÃO
Categoria: CADASTRO

EMPATE

TR: CLASSIFICAÇÃO
DESEMPATE
Categoria: CADASTRO

EMPENHO

Categoria: CADASTRO

EMPREGADO

TR: EMPREGADOR
EMPREGO
Categoria: CADASTRO

EMPREGADOR

TR: EMPREGADO
EMPREGO
Categoria: CADASTRO

EMPREGO

TE: EMPREGO PÚBLICO
TR: EMPREGADO
EMPREGADOR
TRABALHO
Categoria: CADASTRO

EMPREGO PRIVATIVO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE

TR: ACUMULAÇÃO REMUNERADA
Categoria: CADASTRO

EMPREGO PÚBLICO

TG: EMPREGO
TR: ACUMULAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

EMPRESA

Categoria: CADASTRO

EMPRÉSTIMO

Categoria: CADASTRO

ENCAMINHAMENTO

Categoria: CADASTRO

ENCERRAMENTO

Categoria: CADASTRO

ENDEREÇAMENTO

TR: ENDEREÇO
Categoria: CADASTRO

ENDEREÇO

TR: BAIRRO
CIDADE
ENDEREÇAMENTO
LOGRADOURO

Categoria: CADASTRO

ENQUADRAMENTO

TR: REENQUADRAMENTO

Categoria: CADASTRO

ENQUETE

Categoria: CADASTRO

ENSINO

TE: ENSINO FUNDAMENTAL
ENSINO MÉDIO
ENSINO SUPERIOR

TR: EXTENSÃO
PESQUISA

Categoria: CADASTRO

ENSINO FUNDAMENTAL

TG: ENSINO
TR: ESCOLARIDADE

Categoria: CADASTRO

ENSINO MÉDIO

TG: ENSINO
TR: ESCOLARIDADE

Categoria: CADASTRO

ENSINO SUPERIOR

TG: ENSINO
TR: ESCOLARIDADE

Categoria: CADASTRO

ENTEADOS

TR: CONCESSÃO PARA FALECIMENTO

Categoria: CADASTRO

ENTENDIMENTO

Categoria: CADASTRO

ENTERRO

TR: AUXÍLIO-FUNERAL
FALECIMENTO

Categoria: CADASTRO

ENTIDADE

TE: ENTIDADE FISCALIZADORA

Categoria: CADASTRO

ENTIDADE FISCALIZADORA
TG: ENTIDADE
TR: LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
Categoria: CADASTRO

ENTRADA
Categoria: CADASTRO

ENTREVISTA
Categoria: CADASTRO

ENVELOPE
Categoria: CADASTRO

ENVIO
TR: REMESSA
Categoria: CADASTRO

EQUIPARAÇÃO
UP: Equivalência
TE: EQUIPARAÇÃO SALARIAL
Categoria: CADASTRO

EQUIPARAÇÃO SALARIAL
TG: EQUIPARAÇÃO
TR: REMUNERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

Equivalência
USE: EQUIPARAÇÃO

ERRO
Categoria: CADASTRO

ESCALA
TE: ESCALA ANUAL DE FÉRIAS
ESCALA DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

ESCALA ANUAL DE FÉRIAS
TG: ESCALA
TR: FÉRIAS
Categoria: CADASTRO

ESCALA DE SERVIÇO
TG: ESCALA
Categoria: CADASTRO

Escola

USE: ESTABELECIMENTO DE ENSINO

ESCOLARIDADE

TR: ENSINO FUNDAMENTAL
ENSINO MÉDIO
ENSINO SUPERIOR
NÍVEL MÉDIO
NÍVEL SUPERIOR

Categoria: CADASTRO

ESCOLHA

TR: OPÇÃO

Categoria: CADASTRO

ESPECIALIDADE

Categoria: CADASTRO

ESPECIFICAÇÃO

Categoria: CADASTRO

ESTABELECIMENTO DE ENSINO

UP: Escola

TE: ESTABELECIMENTO DE ENSINO PRIVADO

ESTABELECIMENTO DE ENSINO PÚBLICO

Categoria: CADASTRO

ESTABELECIMENTO DE ENSINO PRIVADO

TG: ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Categoria: CADASTRO

ESTABELECIMENTO DE ENSINO PÚBLICO

TG: ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Categoria: CADASTRO

ESTABILIDADE

TR: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Categoria: CADASTRO

ESTACIONAMENTO

Categoria: CADASTRO

ESTADO CIVIL

TE: CASADO

DIVORCIADO

SOLTEIRO

VIÚVO

Categoria: CADASTRO

ESTAGIÁRIO

TR: DOSSIÊ

ESTÁGIO
PROCESSO SELETIVO
Categoria: CADASTRO

ESTÁGIO
TR: ESTAGIÁRIO
Categoria: CADASTRO

ESTÁGIO PROBATÓRIO
TR: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ESTABILIDADE
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
RECONDUÇÃO
Categoria: CADASTRO

ESTATÍSTICA
Categoria: CADASTRO

ESTIMATIVA
Categoria: CADASTRO

ESTRANGEIRO
TR: BRASILEIRO
BRASILEIRO NATURALIZADO
NACIONALIDADE
Categoria: CADASTRO

ESTRUTURAÇÃO
TR: PLANO DE CARREIRA
Categoria: CADASTRO

ESTUDANTE
Categoria: CADASTRO

ESTUDO
TR: AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR
Categoria: CADASTRO

EVENTO
TR: CERIMONIAL
CREDENCIAL
Categoria: CADASTRO

EX-COMBATENTE
Categoria: CADASTRO

EXAME MÉDICO
TR: ATESTADO MÉDICO
Categoria: CADASTRO

EXAME PSICOLÓGICO

TR: ATESTADO MÉDICO
Categoria: CADASTRO

EXCEÇÃO
Categoria: CADASTRO

EXCEDENTE
Categoria: CADASTRO

EXCLUSIVIDADE
Categoria: CADASTRO

EXECUTIVO
TR: JUDICIÁRIO
Categoria: CADASTRO

EXERCÍCIO
TE: EXERCÍCIO EFETIVO
EXERCÍCIO PROVISÓRIO
TR: INGRESSO
Categoria: CADASTRO

EXERCÍCIO EFETIVO
TG: EXERCÍCIO
TR: INVESTIDURA
POSSE
Categoria: CADASTRO

EXERCÍCIO PROVISÓRIO
TG: EXERCÍCIO
TR: LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU
COMPANHEIRO
Categoria: CADASTRO

EXIGÊNCIA
Categoria: CADASTRO

EXIGIBILIDADE
TR: INEXIGIBILIDADE
Categoria: CADASTRO

EXONERAÇÃO
TE: EXONERAÇÃO A PEDIDO
EXONERAÇÃO DE OFÍCIO
TR: ATO FORMAL
CARGO PÚBLICO
DESTITUIÇÃO
NOMEAÇÃO
VACÂNCIA
Categoria: CADASTRO

EXONERAÇÃO A PEDIDO

 TG: EXONERAÇÃO
 Categoria: CADASTRO

EXONERAÇÃO DE OFÍCIO

 TG: EXONERAÇÃO
 Categoria: CADASTRO

EXPEDIÇÃO

 TR: EMISSÃO
 Categoria: CADASTRO

EXPEDIENTE

 TR: PONTO FACULTATIVO
 Categoria: CADASTRO

EXPERIÊNCIA

 Categoria: CADASTRO

EXTENSÃO

 TR: ENSINO
 PESQUISA
 Categoria: CADASTRO

EXTINÇÃO

 TR: CRIAÇÃO
 Categoria: CADASTRO

EXTRAVIO

 Categoria: CADASTRO

Letra F

FACULTATIVIDADE

TR: OBRIGATORIEDADE
Categoria: CADASTRO

FALECIMENTO

UP: Morte
TR: AUXÍLIO-FUNERAL
CERTIDÃO DE ÓBITO
CONCESSÃO PARA FALECIMENTO
ENTERRO
Categoria: CADASTRO

FALSIFICAÇÃO

TR: DOCUMENTO FALSO
Categoria: CADASTRO

FALTA

TE: FALTA AO SERVIÇO
FALTA INJUSTIFICADA
FALTA JUSTIFICADA
TR: ABONO DE FALTAS
ABSENTEÍSMO
AUSÊNCIA
Categoria: CADASTRO

FALTA AO SERVIÇO

TG: FALTA
TR: INASSIDUIDADE HABITUAL
Categoria: CADASTRO

FALTA INJUSTIFICADA

TG: FALTA
Categoria: CADASTRO

FALTA JUSTIFICADA

TG: FALTA
Categoria: CADASTRO

FAMÍLIA

TR: LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA
FAMÍLIA
PARENTESCO
Categoria: CADASTRO

FATO

TE: FATO TÍPICO
Categoria: CADASTRO

FATO DO PRÍNCIPE

TR: CASO FORTUITO
FORÇA MAIOR
Categoria: CADASTRO

FATO TÍPICO

TG: FATO
Categoria: CADASTRO

FAX

Categoria: CADASTRO

FC-01

TG: FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Categoria: CADASTRO

FC-02

TG: FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Categoria: CADASTRO

FC-03

TG: FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Categoria: CADASTRO

FÉ PÚBLICA

TR: SERVIDOR PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

FECHAMENTO

Categoria: CADASTRO

FEDERAÇÃO

TR: LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
Categoria: CADASTRO

FEMININO

TG: GÊNERO
Categoria: CADASTRO

FERIADO

TE: FERIADO FORENSE
FERIADO NACIONAL
FERIADO RELIGIOSO
TR: PONTO FACULTATIVO
Categoria: CADASTRO

FERIADO FORENSE

TG: FERIADO
Categoria: CADASTRO

FERIADO NACIONAL

TG: FERIADO
Categoria: CADASTRO

FERIADO RELIGIOSO

TG: FERIADO
Categoria: CADASTRO

FÉRIAS

UP: Repouso remunerado
TE: FÉRIAS NÃO GOZADAS
FÉRIAS PROPORCIONAIS
FÉRIAS REMUNERADAS
TR: ABONO PECUNIÁRIO
ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS
ADICIONAL DE FÉRIAS
ALTERAÇÃO DE FÉRIAS
ANTECIPAÇÃO DE FÉRIAS
ESCALA ANUAL DE FÉRIAS
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS
MARCAÇÃO
QUITACÃO
Categoria: CADASTRO

FÉRIAS NÃO GOZADAS

TG: FÉRIAS
Categoria: CADASTRO

FÉRIAS PROPORCIONAIS

TG: FÉRIAS
Categoria: CADASTRO

FÉRIAS REMUNERADAS

TG: FÉRIAS
Categoria: CADASTRO

FICHA

TE: FICHA CADASTRAL
Categoria: CADASTRO

FICHA CADASTRAL

TG: FICHA
Categoria: CADASTRO

FIDEDIGNIDADE

TR: AUTENTICIDADE
VERACIDADE
Categoria: CADASTRO

FILHO

TR: CONCESSÃO PARA FALECIMENTO

Categoria: CADASTRO

FILIAÇÃO
TR: ADOÇÃO
Categoria: CADASTRO

FIM DE SEMANA
TR: HORA EXTRA
PLANTÃO
Categoria: CADASTRO

Finalidade
USE: OBJETIVO

FISCAL
TE: FISCAL DE CORREDOR
FISCAL DE PROVA
TR: FISCALIZAÇÃO
Categoria: CADASTRO

FISCAL DE CORREDOR
TG: FISCAL
TR: GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
Categoria: CADASTRO

FISCAL DE PROVA
TG: FISCAL
TR: GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
Categoria: CADASTRO

FISCALIZAÇÃO
TR: AUDITORIA
FISCAL
Categoria: CADASTRO

FOLHA DE PONTO
TR: FREQUÊNCIA
GRIFO
PONTO ELETRÔNICO
Categoria: CADASTRO

FORÇA MAIOR
TR: CALAMIDADE PÚBLICA
FATO DO PRÍNCIPE
Categoria: CADASTRO

FORÇAS ARMADAS
Categoria: CADASTRO

FORMAÇÃO
TE: FORMAÇÃO ACADÊMICA

FORMAÇÃO PROFISSIONAL
Categoria: CADASTRO

FORMAÇÃO ACADÊMICA
TG: FORMAÇÃO
Categoria: CADASTRO

FORMAÇÃO PROFISSIONAL
TG: FORMAÇÃO
Categoria: CADASTRO

FORNECIMENTO
Categoria: CADASTRO

FOTO
UP: Fotografia
Categoria: CADASTRO

FOTOCÓPIA
TR: CÓPIA
Categoria: CADASTRO

Fotografia
USE: FOTO

FREQUÊNCIA
TE: FREQUÊNCIA ESCOLAR
TR: ASSIDUIDADE
FOLHA DE PONTO
GREVE
GRIFO
PONTO ELETRÔNICO
Categoria: CADASTRO

FREQUÊNCIA ESCOLAR
TG: FREQUÊNCIA
Categoria: CADASTRO

FUNÇÃO
TE: FUNÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
FUNÇÃO PÚBLICA
Categoria: CADASTRO

Função comissionada
USE: FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO
TG: FUNÇÃO
Categoria: CADASTRO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

UP: Função comissionada

TG: FUNÇÃO

TE: FC-01

FC-02

FC-03

TR: CARGO EM COMISSÃO

DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA

REMUNERAÇÃO

SUBSTITUIÇÃO

TITULAR

Categoria: CADASTRO

FUNÇÃO PÚBLICA

TG: FUNÇÃO

TR: ABANDONO DE CARGO

ACUMULAÇÃO

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÃO PÚBLICA

INVESTIDURA

Categoria: CADASTRO

FUNCIONAMENTO

Categoria: CADASTRO

FUNDAMENTAÇÃO

TR: FUNDAMENTO

Categoria: CADASTRO

FUNDAMENTO

TR: FUNDAMENTAÇÃO

Categoria: CADASTRO

FUSO HORÁRIO

TR: HORÁRIO DE VERÃO

Categoria: CADASTRO

Letra G

GABARITO

TR: PROVA
Categoria: CADASTRO

GABINETE

Categoria: CADASTRO

GAMPU

UP: Gratificação de atividade do ministério público
da união
TG: GRATIFICAÇÃO
TR: REMUNERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

GÊNERO

TE: FEMININO
MASCULINO
Categoria: CADASTRO

GESTANTE

TR: GRAVIDEZ
LICENÇA À GESTANTE
Categoria: CADASTRO

GESTÃO

TE: GESTÃO DA INFORMAÇÃO
GESTÃO DO CONHECIMENTO
GESTÃO DOCUMENTAL
GESTÃO ESTRATÉGICA
Categoria: CADASTRO

GESTÃO DA INFORMAÇÃO

TG: GESTÃO
Categoria: CADASTRO

GESTÃO DO CONHECIMENTO

TG: GESTÃO
Categoria: CADASTRO

GESTÃO DOCUMENTAL

TG: GESTÃO
Categoria: CADASTRO

GESTÃO ESTRATÉGICA

TG: GESTÃO
Categoria: CADASTRO

GOZO

Categoria: CADASTRO

GRADUAÇÃO

Categoria: CADASTRO

GRATIFICAÇÃO

TG: VANTAGEM

TE: GAMPU

GRATIFICAÇÃO NATALINA

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Categoria: CADASTRO

Gratificação de atividade do ministério público da união

USE: GAMPU

GRATIFICAÇÃO NATALINA

UP: Décimo terceiro salário

TG: GRATIFICAÇÃO

TR: QUITAÇÃO

REMUNERAÇÃO

Categoria: CADASTRO

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

TG: GRATIFICAÇÃO

TR: CHEFE DE SALA

CONCURSO PÚBLICO

FISCAL DE CORREDOR

FISCAL DE PROVA

INSTRUTOR

INSTRUTORIA

PROCESSO SELETIVO

REMUNERAÇÃO

Categoria: CADASTRO

GRAU

Categoria: CADASTRO

GRAU DE PARENTESCO

TR: PARENTESCO

Categoria: CADASTRO

GRAVIDEZ

TR: GESTANTE

Categoria: CADASTRO

GREVE

TR: COMPENSAÇÃO

FREQUÊNCIA

GREVISTA

Categoria: CADASTRO

GREVISTA

TR: GREVE
Categoria: CADASTRO

GRIFO

NE: Sistema de controle eletrônico de frequência
usado no

âmbito do MPDFT.
TR: BANCO DE HORAS
FOLHA DE PONTO
FREQUÊNCIA
PONTO ELETRÔNICO
Categoria: CADASTRO

GRU

UP: Guia de recolhimento da união
Categoria: CADASTRO

GRUPO DE TRABALHO

TE: COMISSÃO
Categoria: CADASTRO

GUARDA JUDICIAL

TR: LICENÇA À ADOTANTE
Categoria: CADASTRO

Guia de recolhimento da união

USE: GRU

Letra H

HABEAS DATA

Categoria: CADASTRO

HABILITAÇÃO

TE: HABILITAÇÃO ESPECIAL
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

Categoria: CADASTRO

HABILITAÇÃO ESPECIAL

TG: HABILITAÇÃO

Categoria: CADASTRO

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

TG: HABILITAÇÃO

Categoria: CADASTRO

HIERARQUIA

Categoria: CADASTRO

HOMEM

TR: MULHER

Categoria: CADASTRO

HOMENAGEM

TR: CERIMONIAL
PLACA

Categoria: CADASTRO

HOMOLOGAÇÃO

TR: CONCURSO PÚBLICO

Categoria: CADASTRO

HORA

TE: HORA EXTRA
HORA LOCAL
HORA NORMAL DE TRABALHO

Categoria: CADASTRO

HORA EXTRA

TG: HORA
TR: ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
FIM DE SEMANA

Categoria: CADASTRO

HORA LOCAL

TG: HORA

Categoria: CADASTRO

HORA NORMAL DE TRABALHO

TG: HORA

TR: ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Categoria: CADASTRO

HORÁRIO

TE: HORÁRIO DE TRABALHO

HORÁRIO DE VERÃO

TR: CARGA HORÁRIA

COMPATIBILIDADE

COMPENSAÇÃO

COMPLEMENTAÇÃO

Categoria: CADASTRO

HORÁRIO DE TRABALHO

TG: HORÁRIO

TR: JORNADA DE TRABALHO

Categoria: CADASTRO

HORÁRIO DE VERÃO

TG: HORÁRIO

TR: FUSO HORÁRIO

Categoria: CADASTRO

Letra I

IDADE

TR: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
MENOR
Categoria: CADASTRO

IDENTIDADE

TE: IDENTIDADE FUNCIONAL
Categoria: CADASTRO

IDENTIDADE FUNCIONAL

TG: IDENTIDADE
TR: CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL
Categoria: CADASTRO

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

TR: CRACHÁ
Categoria: CADASTRO

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

TR: PASSAPORTE
Categoria: CADASTRO

IDOSO

Categoria: CADASTRO

ILEGALIDADE

Categoria: CADASTRO

IMÓVEL

Categoria: CADASTRO

IMPEDIMENTO

UP: Causa impeditiva
TE: IMPEDIMENTO LEGAL
Categoria: CADASTRO

IMPEDIMENTO LEGAL

TG: IMPEDIMENTO
Categoria: CADASTRO

IMPERÍCIA

Categoria: CADASTRO

IMPLANTAÇÃO

Categoria: CADASTRO

IMPOSSIBILIDADE

Categoria: CADASTRO

IMPOSTO

TE: IMPOSTO DE RENDA

Categoria: CADASTRO

IMPOSTO DE RENDA

TG: IMPOSTO

TR: DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Categoria: CADASTRO

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

TR: DEMISSÃO

Categoria: CADASTRO

IMPRUDÊNCIA

Categoria: CADASTRO

IMPUTABILIDADE

TR: MAIORIDADE

MENORIDADE

Categoria: CADASTRO

INABILITAÇÃO

Categoria: CADASTRO

INADMISSIBILIDADE

TR: ADMISSIBILIDADE

Categoria: CADASTRO

INAPTIDÃO

Categoria: CADASTRO

INASSIDUIDADE

TE: INASSIDUIDADE HABITUAL

Categoria: CADASTRO

INASSIDUIDADE HABITUAL

NE: Falta ao serviço sem causa justificada por 60 dias

interpoladamente durante o período de 12 meses, prevista no

artigo 139 da Lei nº 8.112/90.

TG: INASSIDUIDADE

TR: ASSIDUIDADE

DEMISSÃO

FALTA AO SERVIÇO

Categoria: CADASTRO

INCAPACIDADE PERMANENTE

TR: INVALIDEZ

Categoria: CADASTRO

INCAPACIDADE TEMPORÁRIA
Categoria: CADASTRO

INCAPAZ
TR: CURATELA
Categoria: CADASTRO

INCOMPATIBILIDADE
TR: DEMISSÃO
DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

INCOMPETÊNCIA
Categoria: CADASTRO

INCONTINÊNCIA PÚBLICA
NE: Conduta prevista no Art. 132 da Lei N° 8.112/90.
Categoria: CADASTRO

INCORPORAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INDEFERIMENTO
TR: DEFERIMENTO
Categoria: CADASTRO

INDENIZAÇÃO
NE: Aquela que decorre de Lei, p. ex: as previstas
no Capítulo II, Seção I da Lei 8.112/90.
TG: VANTAGEM
TE: AUXÍLIO-MORADIA
DIÁRIAS
TRANSPORTE
Categoria: CADASTRO

INDEPENDÊNCIA FUNCIONAL
Categoria: CADASTRO

INDEXAÇÃO
TR: TESAURO
Categoria: CADASTRO

INDICAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INDISCIPLINA
Categoria: CADASTRO

INDISPONIBILIDADE

TR: DISPONIBILIDADE
Categoria: CADASTRO

INELEGIBILIDADE

TR: ELEGIBILIDADE
Categoria: CADASTRO

INEXIGIBILIDADE

TR: EXIGIBILIDADE
Categoria: CADASTRO

INFORMAÇÃO

TE: INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL
Categoria: CADASTRO

INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

TG: INFORMAÇÃO
TR: CONFIDENCIALIDADE
Categoria: CADASTRO

INFORMÁTICA

Categoria: CADASTRO

INFRAÇÃO

TE: INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA
INFRAÇÃO DISCIPLINAR
INFRAÇÃO PENAL
Categoria: CADASTRO

INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA

TG: INFRAÇÃO
TR: SANÇÃO
Categoria: CADASTRO

INFRAÇÃO DISCIPLINAR

TG: INFRAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INFRAÇÃO PENAL

TG: INFRAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INGRESSO

UP: Admissão
TR: EXERCÍCIO
INVESTIDURA
POSSE
PROVIMENTO
Categoria: CADASTRO

Início

USE: TERMO INICIAL

INIDONEIDADE

Categoria: CADASTRO

INJÚRIA

Categoria: CADASTRO

INQUÉRITO

TE: INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Categoria: CADASTRO

INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

TG: INQUÉRITO

Categoria: CADASTRO

INSALUBRIDADE

TR: ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
ATIVIDADE INSALUBRE

Categoria: CADASTRO

INSCRIÇÃO

TR: COMPROVANTE
CONCURSO PÚBLICO

Categoria: CADASTRO

INSTAURAÇÃO

Categoria: CADASTRO

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

UP: Banco

TE: BANCO OFICIAL
BANCO PARTICULAR

TR: CONTA BANCÁRIA

Categoria: CADASTRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA

TG: ATO NORMATIVO

Categoria: CADASTRO

INSTRUTOR

TR: GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Categoria: CADASTRO

INSTRUTORIA

TR: GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Categoria: CADASTRO

INSUBORDINAÇÃO

TR: OBEDIÊNCIA HIERÁRQUICA

Categoria: CADASTRO

INTEGRALIDADE
Categoria: CADASTRO

INTEMPESTIVIDADE
Categoria: CADASTRO

INTERDIÇÃO
Categoria: CADASTRO

INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO
TR: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INTERESSE DO SERVIDOR
TR: ALTERAÇÃO DE FÉRIAS
Categoria: CADASTRO

INTERESSE ECONÔMICO
Categoria: CADASTRO

INTERESSE INDIVIDUAL INDISPONÍVEL
TR: MANDADO DE SEGURANÇA
Categoria: CADASTRO

INTERESSE PARTICULAR
TR: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
Categoria: CADASTRO

INTERESSE PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

INTERNAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INTERNET
TR: INTRANET
Categoria: CADASTRO

INTERPRETAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INTERRUPÇÃO
UP: Causa interruptiva
TE: INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS
Categoria: CADASTRO

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS
TG: INTERRUPÇÃO
TR: CALAMIDADE PÚBLICA

COMOÇÃO INTERNA
CONVOCAÇÃO PARA JURI
FÉRIAS
NECESSIDADE DE SERVIÇO
SERVIÇO ELEITORAL
SERVIÇO MILITAR
Categoria: CADASTRO

INTERVALO
Categoria: CADASTRO

INTERVENÇÃO
Categoria: CADASTRO

INTIMAÇÃO
TE: INTIMAÇÃO COM HORA CERTA
INTIMAÇÃO PELO CORREIO
INTIMAÇÃO PESSOAL
INTIMAÇÃO POR EDITAL
INTIMAÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO
Categoria: CADASTRO

INTIMAÇÃO COM HORA CERTA
TG: INTIMAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INTIMAÇÃO PELO CORREIO
TG: INTIMAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INTIMAÇÃO PESSOAL
TG: INTIMAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INTIMAÇÃO POR EDITAL
TG: INTIMAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INTIMAÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO
TG: INTIMAÇÃO
Categoria: CADASTRO

INTRANET
TR: INTERNET
Categoria: CADASTRO

INVALIDEZ
TE: INVALIDEZ PERMANENTE
TR: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
DEBILIDADE PERMANENTE
INCAPACIDADE PERMANENTE

PECÚLIO POR INVALIDEZ
Categoria: CADASTRO

INVALIDEZ PERMANENTE
TG: INVALIDEZ
TR: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
Categoria: CADASTRO

INVALIDEZ TEMPORÁRIA
TR: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
Categoria: CADASTRO

INVESTIDURA
TE: INVESTIDURA TEMPORÁRIA
TR: DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO
EXERCÍCIO EFETIVO
FUNÇÃO PÚBLICA
INGRESSO
PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

INVESTIDURA TEMPORÁRIA
TG: INVESTIDURA
Categoria: CADASTRO

IRMÃOS
TR: CONCESSÃO PARA FALECIMENTO
Categoria: CADASTRO

ITINERÁRIO
Categoria: CADASTRO

Letra J

JORNADA DE TRABALHO

TE: JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO

TR: AJUSTE DE HORAS

COMPENSAÇÃO

COMPLEMENTAÇÃO

HORÁRIO DE TRABALHO

Categoria: CADASTRO

JORNADA ESPECIAL DE TRABALHO

TG: JORNADA DE TRABALHO

Categoria: CADASTRO

JUDICIÁRIO

TR: EXECUTIVO

JUIZ

LEGISLATIVO

MINISTRO

Categoria: CADASTRO

JUIZ

TR: JUDICIÁRIO

Categoria: CADASTRO

JULGAMENTO

Categoria: CADASTRO

JUNTA MÉDICA

TR: ATESTADO MÉDICO

LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

MÉDICO

Categoria: CADASTRO

JUNTADA

NE: Ato de anexar qualquer peça ou documento aos autos

processuais.

TE: ANEXAÇÃO

APENSAÇÃO

TR: PROCESSO

Categoria: CADASTRO

JURADO

TR: CONVOCAÇÃO PARA JURI

Categoria: CADASTRO

JURISPRUDÊNCIA

Categoria: CADASTRO

JUSTIÇA ELEITORAL

TR: LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Categoria: CADASTRO

Letra L

Laudo de aptidão físico-mental

USE: ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICO-MENTAL

LAUDO MÉDICO

Categoria: CADASTRO

LAUDO TÉCNICO

Categoria: CADASTRO

LEGISLATIVO

TR: JUDICIÁRIO

Categoria: CADASTRO

LEGITIMIDADE

Categoria: CADASTRO

LEI

TG: ATO NORMATIVO

TE: LEI ANTERIOR

LEI NOVA

LEI POSTERIOR

Categoria: CADASTRO

LEI ANTERIOR

TG: LEI

Categoria: CADASTRO

LEI COMPLEMENTAR N° 75/93

TR: MEMBRO

Categoria: CADASTRO

LEI DOS QUINTOS

Categoria: CADASTRO

LEI N° 8.112/90

TR: REGIME JURÍDICO ÚNICO

Categoria: CADASTRO

LEI NOVA

TG: LEI

Categoria: CADASTRO

LEI POSTERIOR

TG: LEI

Categoria: CADASTRO

LEVANTAMENTO

Categoria: CADASTRO

LIBERDADE CONDICIONAL

UP: Livramento condicional

TR: AUXÍLIO-RECLUSÃO

Categoria: CADASTRO

LICENÇA

NE: Permissão, autorização ou dispensa dada a alguém para que possa fazer ou deixar de fazer alguma coisa.

Categoria: CADASTRO

Licença-maternidade

USE: LICENÇA À GESTANTE

LICENÇA-PATERNIDADE

NE: Fundamentação legal: Art. 208 da Lei 8.112/90.

TG: LICENÇA LEGAL

TR: ADOÇÃO
NASCIMENTO

Categoria: CADASTRO

LICENÇA-PRÊMIO

NE: Fundamentação legal: Redação original do Art. 87 da Lei 8.112/90.

TE: LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE
LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

TR: ABONO DE PERMANÊNCIA
CONCESSÃO
SALDO
SUSPENSÃO

Categoria: CADASTRO

LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

NE: Os dispositivos contidos sobre esse assunto na Lei nº 8.112/90 foram alterados pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

TG: LICENÇA-PRÊMIO
TR: SERVIDOR PÚBLICO

Categoria: CADASTRO

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

NE: Conforme Artigo nº 222, Inciso III da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993.

TG: LICENÇA-PRÊMIO

TR: MEMBRO
 TEMPO DE SERVIÇO
 Categoria: CADASTRO

LICENÇA À ADOTANTE

NE: Fundamentação legal: Art. 210 da Lei 8.112/90.
 TG: LICENÇA LEGAL
 TR: ADOÇÃO
 ADOTADO
 ADOTANTE
 GUARDA JUDICIAL
 Categoria: CADASTRO

LICENÇA À GESTANTE

NE: Fundamentação legal: Art. 207 da Lei 8.112/90.
 Fundamentação legal da prorrogação de Licença à
 GestantTG:
 Art. 1º, § 2º da Portaria PGR/MPU nº 510/2008.
 UP: Licença-maternidade
 TG: LICENÇA LEGAL
 TR: ABORTO
 GESTANTE
 LICENÇA REMUNERADA
 NASCIMENTO
 NATIMORTO
 PRORROGAÇÃO
 SERVIDORA LACTANTE
 Categoria: CADASTRO

LICENÇA AMAMENTAÇÃO

NE: Fundamentação legal: Art. 209 da Lei 8.112/90.
 TG: LICENÇA LEGAL
 Categoria: CADASTRO

Licença gala

USE: CONCESSÃO PARA CASAMENTO

LICENÇA LEGAL

NE: Aquela que decorre de Lei, p. ex: as previstas
 no capítulo
 IV da Lei 8.112/90; capítulo II, seção III da
 Lei

Complementar nº 75/93.
 TE: LICENÇA-PATERNIDADE
 LICENÇA À ADOTANTE
 LICENÇA À GESTANTE
 LICENÇA AMAMENTAÇÃO
 LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA
 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
 LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
 LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
 LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU
 COMPANHEIRO

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA
 FAMÍLIA

Categoria: CADASTRO

Licença nojo

USE: CONCESSÃO PARA FALECIMENTO

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

NE: Fundamentação legal: Art. 81, inciso IV da Lei
 8.112/90.

TG: LICENÇA LEGAL

TR: ATIVIDADE POLÍTICO-PARTIDÁRIA
 CANDIDATURA

CARGO ELETIVO

CONVENÇÃO PARTIDÁRIA

JUSTIÇA ELEITORAL

REGISTRO DE CANDIDATURA

Categoria: CADASTRO

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

NE: Fundamentação legal: Art. 81, inciso V da Lei
 8.112/90.

TG: LICENÇA LEGAL

TR: AFASTAMENTO

CAPACITAÇÃO

INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

LICENÇA REMUNERADA

QUINQUÊNIO

Categoria: CADASTRO

LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

NE: Fundamentação legal: Art. 81, inciso VIII da Lei
 8.112/90.

TG: LICENÇA LEGAL

TR: ASSOCIAÇÃO DE CLASSE DE ÂMBITO NACIONAL
 ASSOCIADOS

CONFEDERAÇÃO

ENTIDADE FISCALIZADORA

FEDERAÇÃO

LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

MANDATO CLASSISTA

SINDICATO

SOCIEDADE COOPERATIVA

Categoria: CADASTRO

LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

NE: Fundamentação legal: Art. 81, inciso III da Lei 8.112/90.

TG: LICENÇA LEGAL
TR: ALISTAMENTO MILITAR
CERTIFICADO MILITAR
SERVIÇO MILITAR

Categoria: CADASTRO

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

TG: LICENÇA LEGAL

Categoria: CADASTRO

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

NE: Fundamentação legal: Art. 81, inciso VI da Lei 8.112/90.

TG: LICENÇA LEGAL
TR: ESTÁGIO PROBATÓRIO
INTERESSE PARTICULAR
LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

Categoria: CADASTRO

LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

TR: ACIDENTE DE TRABALHO
JUNTA MÉDICA

Categoria: CADASTRO

LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

NE: Fundamentação legal: Art. 81, inciso II da Lei 8.112/90.

TG: LICENÇA LEGAL
TR: AFASTAMENTO
COMPANHEIRO
CÔNJUGE
EXERCÍCIO PROVISÓRIO
LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO
PRAZO INDETERMINADO

Categoria: CADASTRO

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

TG: LICENÇA LEGAL
TR: ASSENTAMENTO FUNCIONAL
DOENÇA
FAMÍLIA

Categoria: CADASTRO

LICENÇA REMUNERADA

TR: LICENÇA À GESTANTE
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Categoria: CADASTRO

LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

TR: LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU
COMPANHEIRO

Categoria: CADASTRO

LICITAÇÃO

Categoria: CADASTRO

LÍNGUA

TE: LÍNGUA ESTRANGEIRA
LÍNGUA PORTUGUESA

Categoria: CADASTRO

LÍNGUA ESTRANGEIRA

TG: LÍNGUA

Categoria: CADASTRO

LÍNGUA PORTUGUESA

TG: LÍNGUA

Categoria: CADASTRO

LINGUAGEM

TR: TESAURO

Categoria: CADASTRO

LINHA TELEFÔNICA

Categoria: CADASTRO

LISTA

TE: LISTA DE ANTIGUIDADE
LISTA DE MERECIMENTO
LISTA SEXTÚPLA
LISTA TELEFÔNICA
LISTA TRÍPLICE

Categoria: CADASTRO

LISTA DE ANTIGUIDADE

TG: LISTA

TR: ANTIGUIDADE

Categoria: CADASTRO

LISTA DE MERECIMENTO

TG: LISTA

TR: MERECIMENTO

Categoria: CADASTRO

LISTA SEXTÚPLA

TG: LISTA

TR: COMPOSIÇÃO

Categoria: CADASTRO

LISTA TELEFÔNICA

TG: LISTA
Categoria: CADASTRO

LISTA TRÍPLICE

TG: LISTA
Categoria: CADASTRO

Livramento condicional

USE: LIBERDADE CONDICIONAL
Categoria: CADASTRO

LOCALIDADE

Categoria: CADASTRO

LOCOMOÇÃO URBANA

TR: DIÁRIAS
Categoria: CADASTRO

LOGRADOURO

TR: ENDEREÇO
Categoria: CADASTRO

LOTAÇÃO

TE: LOTAÇÃO PROVISÓRIA
TR: PERMUTA
RELOTAÇÃO
Categoria: CADASTRO

LOTAÇÃO PROVISÓRIA

TG: LOTAÇÃO
TR: AFASTAMENTO LEGAL
Categoria: CADASTRO

LUTO

TE: LUTO OFICIAL
Categoria: CADASTRO

LUTO OFICIAL

TG: LUTO
Categoria: CADASTRO

Letra M

MÁ-FÉ

TR: BOA-FÉ
Categoria: CADASTRO

MADRASTA

TR: CONCESSÃO PARA FALECIMENTO
PARENTESCO
Categoria: CADASTRO

MÃE

TG: PAIS
Categoria: CADASTRO

MAGISTÉRIO

TR: ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
ACUMULAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

MAIOR PADRÃO DE VENCIMENTO

TR: VENCIMENTO
Categoria: CADASTRO

MAIORIA

TR: MINORIA
Categoria: CADASTRO

MAIORIDADE

TR: CAPACIDADE CIVIL
IMPUTABILIDADE
MENORIDADE
Categoria: CADASTRO

Mala postal

USE: MALOTE
Categoria: CADASTRO

MALOTE

UP: Mala postal
Categoria: CADASTRO

MANDADO DE CITAÇÃO

TR: CITAÇÃO
Categoria: CADASTRO

MANDADO DE PRISÃO

TR: PRISÃO
Categoria: CADASTRO

MANDADO DE SEGURANÇA

TR: AUTORIDADE COATORA
DIREITO LÍQUIDO E CERTO
INTERESSE INDIVIDUAL INDISPONÍVEL

Categoria: CADASTRO

MANDADO JUDICIAL

Categoria: CADASTRO

MANDATO CLASSISTA

TR: LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Categoria: CADASTRO

MANDATO ELETIVO

TR: AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO
ATIVIDADE POLÍTICO-PARTIDÁRIA
CANDIDATURA

Categoria: CADASTRO

MANIFESTAÇÃO

Categoria: CADASTRO

MANUAL

Categoria: CADASTRO

MANUTENÇÃO

Categoria: CADASTRO

MAPA

Categoria: CADASTRO

MARCAÇÃO

TR: FÉRIAS

Categoria: CADASTRO

MASCULINO

TG: GÊNERO

Categoria: CADASTRO

MATERIAL

TE: MATERIAL DE CONSUMO
MATERIAL DE ESCRITÓRIO
MATERIAL DE EXPEDIENTE
MATERIAL PERMANENTE

Categoria: CADASTRO

MATERIAL DE CONSUMO

TG: MATERIAL

Categoria: CADASTRO

MATERIAL DE ESCRITÓRIO

TG: MATERIAL

Categoria: CADASTRO

MATERIAL DE EXPEDIENTE

TG: MATERIAL

Categoria: CADASTRO

MATERIAL PERMANENTE

TG: MATERIAL

Categoria: CADASTRO

MATRÍCULA

Categoria: CADASTRO

MÉDICO

TR: JUNTA MÉDICA

Categoria: CADASTRO

MEDIDA CUTELAR

Categoria: CADASTRO

MEDIDA PROVISÓRIA

Categoria: CADASTRO

MEIO ELETRÔNICO

Categoria: CADASTRO

MEIO PRÓPRIO DE LOCOMOÇÃO

TR: TRANSPORTE

Categoria: CADASTRO

MEMBRO

TE: PROCURADOR

PROMOTOR DE JUSTIÇA

TR: LEI COMPLEMENTAR N° 75/93

LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

MEMBRO INATIVO

Categoria: CADASTRO

MEMBRO INATIVO

TR: APOSENTADO

MEMBRO

Categoria: CADASTRO

MEMORANDO

TR: OFÍCIO

Categoria: CADASTRO

MEMORIAL

Categoria: CADASTRO

MENOR

TE: MENOR APRENDIZ
MENOR SOB GUARDA OU TUTELA

TR: IDADE
TUTELA

Categoria: CADASTRO

MENOR APRENDIZ

TG: MENOR

Categoria: CADASTRO

MENOR SOB GUARDA OU TUTELA

TG: MENOR

TR: CONCESSÃO PARA FALECIMENTO

Categoria: CADASTRO

MENORIDADE

TR: CAPACIDADE CIVIL
IMPUTABILIDADE
MAIORIDADE

Categoria: CADASTRO

MENTORH

TR: ACESSO DE OPERADOR
DADOS PESSOAIS

Categoria: CADASTRO

MERECIMENTO

TR: ANTIGUIDADE
LISTA DE MERECIMENTO
PROMOÇÃO

Categoria: CADASTRO

MÊS

TR: ANO CIVIL

Categoria: CADASTRO

MESÁRIO

TR: ABONO

Categoria: CADASTRO

MESTRADO

TG: STRICTU SENSU

Categoria: CADASTRO

MICROFILMAGEM

TR: MICROFILME

Categoria: CADASTRO

MICROFILME

TR: MICROFILMAGEM
Categoria: CADASTRO

MILITAR
Categoria: CADASTRO

MINISTÉRIO
TR: MINISTRO DE ESTADO
Categoria: CADASTRO

MINISTÉRIO PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

Ministério público da união
USE: MPU
Categoria: CADASTRO

Ministério público do distrito federal e territórios
USE: MPDFT
Categoria: CADASTRO

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
Categoria: CADASTRO

MINISTÉRIO PÚBLICO ELEITORAL
Categoria: CADASTRO

MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL
Categoria: CADASTRO

Ministério público federal
USE: MPF
Categoria: CADASTRO

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Categoria: CADASTRO

MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
Categoria: CADASTRO

MINISTRO
NE: Membros do Judiciário com exercício nos
Tribunais Superiores e Supremo.
TR: JUDICIÁRIO
Categoria: CADASTRO

MINISTRO DE ESTADO
TR: MINISTÉRIO
Categoria: CADASTRO

MINORIA

TR: MAIORIA
Categoria: CADASTRO

MINUTA

Categoria: CADASTRO

MISSÃO

TE: MISSÃO DIPLOMÁTICA
MISSÃO NO EXTERIOR
MISSÃO OFICIAL
Categoria: CADASTRO

MISSÃO DIPLOMÁTICA

TG: MISSÃO
Categoria: CADASTRO

MISSÃO NO EXTERIOR

TG: MISSÃO
TR: AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR
Categoria: CADASTRO

MISSÃO OFICIAL

TG: MISSÃO
Categoria: CADASTRO

MODERNIZAÇÃO

TE: MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Categoria: CADASTRO

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

TG: MODERNIZAÇÃO
Categoria: CADASTRO

MOLÉSTIA PROFISSIONAL

TR: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
Categoria: CADASTRO

MONOGRAFIA

Categoria: CADASTRO

Moradia

USE: RESIDÊNCIA

MORADOR

TR: RESIDÊNCIA
Categoria: CADASTRO

MORALIDADE ADMINISTRATIVA

Categoria: CADASTRO

Morte

USE: FALECIMENTO
Categoria: CADASTRO

MOTIVO

Categoria: CADASTRO

MOTORISTA

Categoria: CADASTRO

MPDFT

UP: Ministério público do distrito federal e
territórios
Categoria: CADASTRO

MPF

UP: Ministério público federal
Categoria: CADASTRO

MPU

UP: Ministério público da união
Categoria: CADASTRO

Mudança

USE: ALTERAÇÃO

MULHER

TR: HOMEM
Categoria: CADASTRO

MULTA

Categoria: CADASTRO

Letra N

NACIONALIDADE

TE: NACIONALIDADE BRASILEIRA
NACIONALIDADE ESTRANGEIRA

TR: BRASILEIRO
BRASILEIRO NATO
BRASILEIRO NATURALIZADO
CIDADANIA
ESTRANGEIRO
NACIONALIDADE
NACIONALIZAÇÃO

Categoria: CADASTRO

NACIONALIDADE BRASILEIRA

TG: NACIONALIDADE

Categoria: CADASTRO

NACIONALIDADE ESTRANGEIRA

TG: NACIONALIDADE

Categoria: CADASTRO

NACITURO

Categoria: CADASTRO

NADA CONSTA

TR: DESLIGAMENTO
PENDÊNCIA

Categoria: CADASTRO

NASCIMENTO

TR: AUXÍLIO-NATALIDADE
CERTIDÃO DE NASCIMENTO
LICENÇA-PATERNIDADE
LICENÇA À GESTANTE

Categoria: CADASTRO

NATIMORTO

TR: LICENÇA À GESTANTE

Categoria: CADASTRO

NACIONALIDADE

TR: NACIONALIDADE

Categoria: CADASTRO

NACIONALIZAÇÃO

TR: BRASILEIRO NATURALIZADO
NACIONALIDADE

Categoria: CADASTRO

NECESSIDADE

TE: NECESSIDADE DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

NECESSIDADE DE SERVIÇO

TG: NECESSIDADE
TR: ALTERAÇÃO DE FÉRIAS
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS
Categoria: CADASTRO

NEGLIGÊNCIA

Categoria: CADASTRO

NEPOTISMO

TR: CARGO EM COMISSÃO
PARENTESCO
RECIPROCIDADE
Categoria: CADASTRO

Nepotismo cruzado

USE: DESIGNAÇÃO RECÍPROCA

NÍVEL MÉDIO

TR: ESCOLARIDADE
Categoria: CADASTRO

NÍVEL SUPERIOR

TR: ESCOLARIDADE
Categoria: CADASTRO

NOITE

TR: ADICIONAL NOTURNO
DIA
REPOUSO NOTURNO
Categoria: CADASTRO

NOME

TR: PATRONÍMICO
SOBRENOME
Categoria: CADASTRO

NOMEAÇÃO

TG: PROVIMENTO
TR: CARGO EFETIVO
CARGO EM COMISSÃO
DESIGNAÇÃO
EXONERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

NOTA OFICIAL

Categoria: CADASTRO

NOTIFICAÇÃO

Categoria: CADASTRO

NOTORIEDADE

Categoria: CADASTRO

NÚCLEO

TG: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Categoria: CADASTRO

NUMERAÇÃO

TR: NÚMERO

Categoria: CADASTRO

NÚMERO

TR: NUMERAÇÃO

Categoria: CADASTRO

Letra O

OBEDIÊNCIA HIERÁRQUICA

TR: INSUBORDINAÇÃO

Categoria: CADASTRO

OBJETIVO

UP: Finalidade

Categoria: CADASTRO

OBRIGAÇÃO CIVIL

Categoria: CADASTRO

OBRIGATORIEDADE

TR: FACULTATIVIDADE

Categoria: CADASTRO

OCORRÊNCIA

Categoria: CADASTRO

OFENSA

TR: CRIME CONTRA A HONRA

Categoria: CADASTRO

OFERECIMENTO

Categoria: CADASTRO

OFÍCIO

TE: OFÍCIO-CIRCULAR

TR: MEMORANDO

Categoria: CADASTRO

OFÍCIO-CIRCULAR

TG: OFÍCIO

Categoria: CADASTRO

Olerite

USE: CONTRACHEQUE

OMISSÃO

Categoria: CADASTRO

ONG

USE: ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL

ÔNUS DA PROVA

Categoria: CADASTRO

OPÇÃO

TR: ESCOLHA
Categoria: CADASTRO

ORÇAMENTO
Categoria: CADASTRO

ORDEM
TE: ORDEM DE ANTIGUIDADE
ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
ORDEM DE PAGAMENTO
ORDEM DE SERVIÇO
ORDEM JUDICIAL
ORDEM PÚBLICA
Categoria: CADASTRO

ORDEM DE ANTIGUIDADE
TG: ORDEM
Categoria: CADASTRO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
TG: ORDEM
Categoria: CADASTRO

ORDEM DE PAGAMENTO
TG: ORDEM
Categoria: CADASTRO

ORDEM DE SERVIÇO
TG: ORDEM
Categoria: CADASTRO

ORDEM JUDICIAL
TG: ORDEM
Categoria: CADASTRO

ORDEM PÚBLICA
TG: ORDEM
Categoria: CADASTRO

ORDENADOR DE DESPESA
Categoria: CADASTRO

ÓRFÃO
Categoria: CADASTRO

ORGANIZAÇÃO
Categoria: CADASTRO

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Categoria: CADASTRO

ORGANIZAÇÃO NÃO GOVERNAMENTAL

UP: ONG

Categoria: CADASTRO

ORGANOGRAMA

Categoria: CADASTRO

ÓRGÃO

TE: ÓRGÃO COLEGIADO

ÓRGÃO DE DIREÇÃO

ÓRGÃO DE ORIGEM

Categoria: CADASTRO

ÓRGÃO COLEGIADO

TG: ÓRGÃO

TR: CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Categoria: CADASTRO

ÓRGÃO DE DIREÇÃO

TG: ÓRGÃO

Categoria: CADASTRO

ÓRGÃO DE ORIGEM

TG: ÓRGÃO

TR: CESSÃO

REQUISIÇÃO

Categoria: CADASTRO

ORIGEM

Categoria: CADASTRO

OUVIDORIA

Categoria: CADASTRO

Letra P

PACIENTE

Categoria: CADASTRO

PAD

UP: Processo administrativo disciplinar

TG: PROCESSO ADMINISTRATIVO

TR: CONCLUSÃO

Categoria: CADASTRO

PADRÃO

TE: PADRÃO NA CARREIRA

TR: REMUNERAÇÃO

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 1

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE A

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 10

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE C

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 11

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE C

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 12

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE C

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 13

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE C

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 2

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE A

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 3

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE A

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 4

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE B

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 5

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE B

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 6

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE B

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 7

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE B

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 8

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE B

Categoria: CADASTRO

PADRÃO 9

TG: PADRÃO NA CARREIRA

TR: CLASSE C

Categoria: CADASTRO

PADRÃO NA CARREIRA

TG: PADRÃO

TE: PADRÃO 1

PADRÃO 10

PADRÃO 11

PADRÃO 12

PADRÃO 13

PADRÃO 2

PADRÃO 3

PADRÃO 4

PADRÃO 5

PADRÃO 6

PADRÃO 7

PADRÃO 8

PADRÃO 9

PADRASTO

TR: CONCESSÃO PARA FALECIMENTO
PARENTESCO

Categoria: CADASTRO

PAI
TG: PAIS
Categoria: CADASTRO

PAIS
TE: MÃE
PAI
TR: CONCESSÃO PARA FALECIMENTO
PARENTESCO
Categoria: CADASTRO

PAÍS
Categoria: CADASTRO

PAPEL
Categoria: CADASTRO

PARCELA
TR: PARCELAMENTO
Categoria: CADASTRO

PARCELAMENTO
TR: PARCELA
Categoria: CADASTRO

PARECER
Categoria: CADASTRO

PARENTESCO
TE: PARENTESCO COLATERAL
PARENTESCO POR AFINIDADE
TR: AFINIDADE
ASCENDENTE
DEPENDENTE
DESCENDENTE
FAMÍLIA
GRAU DE PARENTESCO
MADRASTA
NEPOTISMO
PADRASTO
PAIS
Categoria: CADASTRO

PARENTESCO COLATERAL
TG: PARENTESCO

PARENTESCO POR AFINIDADE
TG: PARENTESCO
Categoria: CADASTRO

PARTE PROCESSUAL

Categoria: CADASTRO

PARTICIPAÇÃO

TE: PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

Categoria: CADASTRO

PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

TG: PARTICIPAÇÃO

TR: CARGO ELETIVO

PARTIDO POLÍTICO

Categoria: CADASTRO

PARTIDO POLÍTICO

TR: CANDIDATURA

PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

Categoria: CADASTRO

PAS

UP: Programa de avaliação seriada

Categoria: CADASTRO

PASSAGEM

TE: PASSAGEM AÉREA

TR: DIÁRIAS

Categoria: CADASTRO

PASSAGEM AÉREA

TG: PASSAGEM

Categoria: CADASTRO

PASSAPORTE

TR: IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Categoria: CADASTRO

Pasta funcional

USE: ASSENTAMENTO FUNCIONAL

Categoria: CADASTRO

PATRIMÔNIO

Categoria: CADASTRO

PATRONÍMICO

TR: NOME

SOBRENOME

Categoria: CADASTRO

PECULATO

TE: PECULATO CULPOSO

Categoria: CADASTRO

PECULATO CULPOSO

TG: PECULATO
Categoria: CADASTRO

PECULIARIDADE

Categoria: CADASTRO

PECÚLIO

TE: PECÚLIO ESPECIAL
PECÚLIO POR INVALIDEZ
PECÚLIO POR MORTE
Categoria: CADASTRO

PECÚLIO ESPECIAL

TG: PECÚLIO
Categoria: CADASTRO

PECÚLIO POR INVALIDEZ

TG: PECÚLIO
TR: INVALIDEZ
Categoria: CADASTRO

PECÚLIO POR MORTE

TG: PECÚLIO
Categoria: CADASTRO

Pedido

USE: SOLICITAÇÃO

PENA

TE: PENA ACESSÓRIA
PENA DE DETENÇÃO
PENA DE RECLUSÃO
PENA PECUNIÁRIA
PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE
PENA RESTRITIVA DE DIREITOS
TR: PENALIDADE
Categoria: CADASTRO

PENA ACESSÓRIA

TG: PENA
Categoria: CADASTRO

PENA DE DETENÇÃO

TG: PENA
Categoria: CADASTRO

PENA DE RECLUSÃO

TG: PENA

PENA PECUNIÁRIA

TG: PENA
Categoria: CADASTRO

PENA PRIVATIVA DE LIBERDADE

TG: PENA
Categoria: CADASTRO

PENA RESTRITIVA DE DIREITOS

TG: PENA
Categoria: CADASTRO

PENALIDADE

TE: PENALIDADE DISCIPLINAR
TR: PENA
Categoria: CADASTRO

Penalidade administrativa

USE: SANÇÃO ADMINISTRATIVA

PENALIDADE DISCIPLINAR

TG: PENALIDADE
TE: ADVERTÊNCIA
CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA
CASSAÇÃO DE DISPONIBILIDADE
CENSURA
DEMISSÃO
DESTITUIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO
DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO COMMISSIONADA
SUSPENSÃO
TR: ABANDONO DE CARGO
Categoria: CADASTRO

PENDÊNCIA

TR: NADA CONSTA
Categoria: CADASTRO

PENHORA

Categoria: CADASTRO

PENSÃO

TE: PENSÃO ALIMENTÍCIA
PENSÃO CIVIL
PENSÃO ESPECIAL
PENSÃO PREVIDENCIÁRIA
PENSÃO PROVISÓRIA
PENSÃO TEMPORÁRIA
PENSÃO VITALÍCIA
Categoria: CADASTRO

PENSÃO ALIMENTÍCIA

UP: Alimentos
TG: PENSÃO
Categoria: CADASTRO

PENSÃO CIVIL

TG: PENSÃO
Categoria: CADASTRO

PENSÃO ESPECIAL

TG: PENSÃO
Categoria: CADASTRO

PENSÃO POR MORTE

TR: CONDENAÇÃO
Categoria: CADASTRO

PENSÃO PREVIDENCIÁRIA

TG: PENSÃO
Categoria: CADASTRO

PENSÃO PROVISÓRIA

TG: PENSÃO
Categoria: CADASTRO

PENSÃO TEMPORÁRIA

TG: PENSÃO
Categoria: CADASTRO

PENSÃO VITALÍCIA

TG: PENSÃO
Categoria: CADASTRO

PERCENTAGEM

UP: Porcentagem
Categoria: CADASTRO

PERDA

TR: CASSAÇÃO
Categoria: CADASTRO

PERDÃO

Categoria: CADASTRO

Perfilhação

USE: ADOÇÃO

PERÍCIA

TE: PERÍCIA CONTÁBIL
PERÍCIA GRAFOTÉCNICA
PERÍCIA MÉDICA
PERÍCIA OFICIAL

PERÍCIA PARTICULAR
Categoria: CADASTRO

PERÍCIA CONTÁBIL
TG: PERÍCIA
Categoria: CADASTRO

PERÍCIA GRAFOTÉCNICA
TG: PERÍCIA
Categoria: CADASTRO

PERÍCIA MÉDICA
TG: PERÍCIA
Categoria: CADASTRO

PERÍCIA OFICIAL
TG: PERÍCIA
Categoria: CADASTRO

PERÍCIA PARTICULAR
TG: PERÍCIA
Categoria: CADASTRO

PERICULOSIDADE
TR: ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
Categoria: CADASTRO

PERIODICIDADE
Categoria: CADASTRO

PERÍODO
TE: PERÍODO AQUISITIVO
PERÍODO DE CARÊNCIA
PERÍODO DIURNO
PERÍODO NOTURNO
PERÍODO PRETÉRITO
PERÍODO SUBSEQUENTE
Categoria: CADASTRO

PERÍODO AQUISITIVO
TG: PERÍODO
Categoria: CADASTRO

PERÍODO DE CARÊNCIA
TG: PERÍODO
Categoria: CADASTRO

PERÍODO DIURNO
TG: PERÍODO
Categoria: CADASTRO

PERÍODO NOTURNO

TG: PERÍODO
Categoria: CADASTRO

PERÍODO PRETÉRITO

TG: PERÍODO
Categoria: CADASTRO

PERÍODO SUBSEQUENTE

TG: PERÍODO
Categoria: CADASTRO

PERMANÊNCIA

Categoria: CADASTRO

PERMUTA

TR: LOTAÇÃO
VAGA
Categoria: CADASTRO

PERNOITE

TR: DIÁRIAS
Categoria: CADASTRO

PERSEGUIÇÃO

Categoria: CADASTRO

PERSOLNALIDADE JURÍDICA

TG: PERSONALIDADE
Categoria: CADASTRO

PERSONALIDADE

TE: PERSOLNALIDADE JURÍDICA
Categoria: CADASTRO

PESQUISA

TR: ENSINO
EXTENSÃO
Categoria: CADASTRO

PESSOAL

Categoria: CADASTRO

PETIÇÃO

Categoria: CADASTRO

PGJ

UP: Procurador geral de justiça
TG: PROCURADOR

PGR

UP: Procuradoria geral da república

PIS/PASEP

UP: Programa de integração social e o programa de formação do

patrimônio do servidor público

Categoria: CADASTRO

PLACA

TR: HOMENAGEM

Categoria: CADASTRO

PLAN-ASSISTE

TG: PLANO DE SAÚDE

PLANEJAMENTO

TE: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Categoria: CADASTRO

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

TG: PLANEJAMENTO

Categoria: CADASTRO

PLANILHA

Categoria: CADASTRO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Categoria: CADASTRO

PLANO DE CARREIRA

TR: ESTRUTURAÇÃO

Categoria: CADASTRO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

TR: CLASSIFICAÇÃO

Categoria: CADASTRO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Categoria: CADASTRO

PLANO DE SAÚDE

TE: PLAN-ASSISTE

Categoria: CADASTRO

PLANTÃO

TR: FIM DE SEMANA

Categoria: CADASTRO

PNE

UP: Portador de necessidades especiais

TR: DEFICIÊNCIA FÍSICA

DEFICIÊNCIA MENTAL
Categoria: CADASTRO

PODER DISCRICIONÁRIO
TR: PODER VINCULADO
Categoria: CADASTRO

PODER PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

PODER VINCULADO
TR: PODER DISCRICIONÁRIO
Categoria: CADASTRO

POLÍCIA CIVIL
Categoria: CADASTRO

POLÍCIA FEDERAL
Categoria: CADASTRO

POLÍCIA JUDICIÁRIA
Categoria: CADASTRO

POLÍCIA LEGISLATIVA
Categoria: CADASTRO

POLÍCIA MILITAR
Categoria: CADASTRO

POLÍTICA
Categoria: CADASTRO

PONTO ELETRÔNICO
TR: FOLHA DE PONTO
FREQUÊNCIA
GRIFO
Categoria: CADASTRO

PONTO FACULTATIVO
TR: EXPEDIENTE
FERIADO
Categoria: CADASTRO

PONTUALIDADE
TR: ATRASO
Categoria: CADASTRO

Porcentagem
USE: PERCENTAGEM
Categoria: CADASTRO

Portador de necessidades especiais
USE: PNE

PORTAL ELETRÔNICO
Categoria: CADASTRO

PORTARIA
TE: PORTARIA NORMATIVA
Categoria: CADASTRO

PORTARIA NORMATIVA
TG: PORTARIA
Categoria: CADASTRO

PÓS-GRADUAÇÃO
TE: STRICTU SENSU
TR: AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE
PÓS-GRADUAÇÃO
STRICTO SENSU NO PAÍS
Categoria: CADASTRO

POSSE
TR: ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICO-MENTAL
CERTIDÃO
CERTIDÃO CÍVEL DA JUSTIÇA ESTADUAL OU DO
DISTRITO FEDERAL
CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ELEITORAL
CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA ESTADUAL OU DO
DISTRITO FEDERAL
CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL
CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR ESTADUAL
CERTIDÃO CRIMINAL DA JUSTIÇA MILITAR FEDERAL
CERTIDÃO DE CASAMENTO
CERTIDÃO DE NASCIMENTO
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CONVOCAÇÃO
EXERCÍCIO EFETIVO
INGRESSO
TERMO DE POSSE
Categoria: CADASTRO

PRAZO
TE: PRAZO DETERMINADO
PRAZO INDETERMINADO
PRAZO MÁXIMO
PRAZO MÍNIMO
TR: DECADÊNCIA
DURAÇÃO
Categoria: CADASTRO

PRAZO DE GUARDA

TR: TABELA DE TEMPORALIDADE

PRAZO DETERMINADO

TG: PRAZO

TR: CONTRATO

Categoria: CADASTRO

PRAZO INDETERMINADO

TG: PRAZO

TR: LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU
COMPANHEIRO

Categoria: CADASTRO

PRAZO MÁXIMO

TG: PRAZO

Categoria: CADASTRO

PRAZO MÍNIMO

TG: PRAZO

Categoria: CADASTRO

PRÉ-CANDIDATO

Categoria: CADASTRO

PRÉ-REQUISITO

Categoria: CADASTRO

PRECARIIDADE

Categoria: CADASTRO

PRECEDÊNCIA

Categoria: CADASTRO

PRECLUSÃO

NE: Perda do direito de praticar um ato processual
por inércia.

Categoria: CADASTRO

PREÇO

Categoria: CADASTRO

PREENCHIMENTO

Categoria: CADASTRO

PREJUÍZO

Categoria: CADASTRO

PRÊMIO

Categoria: CADASTRO

PRENOME

Categoria: CADASTRO

PRERROGATIVA

TE: PRERROGATIVA DE FUNÇÃO

Categoria: CADASTRO

PRERROGATIVA DE FUNÇÃO

TG: PRERROGATIVA

Categoria: CADASTRO

PRESCRIÇÃO

TE: PRESCRIÇÃO RETROATIVA

PRESCRIÇÃO SUPERVENIENTE

TR: DECADÊNCIA

Categoria: CADASTRO

PRESCRIÇÃO RETROATIVA

TG: PRESCRIÇÃO

Categoria: CADASTRO

PRESCRIÇÃO SUPERVENIENTE

TG: PRESCRIÇÃO

Categoria: CADASTRO

PRESENÇA

TR: ASSIDUIDADE

AUSÊNCIA

Categoria: CADASTRO

PRESERVAÇÃO

Categoria: CADASTRO

PRESIDENTE

Categoria: CADASTRO

PRESO

Categoria: CADASTRO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Categoria: CADASTRO

PRESUNÇÃO

Categoria: CADASTRO

PREVARICAÇÃO

Categoria: CADASTRO

PREVIDÊNCIA

TE: PREVIDÊNCIA PRIVADA

PREVIDÊNCIA SOCIAL

Categoria: CADASTRO

PREVIDÊNCIA PRIVADA

TG: PREVIDÊNCIA

Categoria: CADASTRO

PREVIDÊNCIA SOCIAL

TG: PREVIDÊNCIA

Categoria: CADASTRO

PREVISÃO

Categoria: CADASTRO

PRIMEIRA REFERÊNCIA

TR: CATEGORIA FUNCIONAL

Categoria: CADASTRO

PRIMEIRO PROVIMENTO

TR: PROVIMENTO

Categoria: CADASTRO

PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE

TG: PRINCÍPIOS

Categoria: CADASTRO

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

TG: PRINCÍPIOS

Categoria: CADASTRO

PRINCÍPIO DA MORALIDADE

TG: PRINCÍPIOS

Categoria: CADASTRO

PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE

TG: PRINCÍPIOS

Categoria: CADASTRO

PRINCÍPIOS

TE: PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

PRINCÍPIO DA MORALIDADE

PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE

Categoria: CADASTRO

PRISÃO

TE: PRISÃO PREVENTIVA

PRISÃO PROVISÓRIA

PRISÃO TEMPORÁRIA

TR: MANDADO DE PRISÃO

Categoria: CADASTRO

PRISÃO EM FLAGRANTE

TR: AUXÍLIO-RECLUSÃO
Categoria: CADASTRO

PRISÃO PREVENTIVA

TG: PRISÃO
TR: AUXÍLIO-RECLUSÃO
Categoria: CADASTRO

PRISÃO PROVISÓRIA

TG: PRISÃO
Categoria: CADASTRO

PRISÃO TEMPORÁRIA

TG: PRISÃO
Categoria: CADASTRO

PROCEDÊNCIA

Categoria: CADASTRO

PROCEDIMENTO

Categoria: CADASTRO

PROCESSAMENTO

Categoria: CADASTRO

PROCESSO

TE: PROCESSO ADMINISTRATIVO
PROCESSO ELETRÔNICO
PROCESSO JUDICIAL
TR: AUTUAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO
JUNTADA
TRAMITAÇÃO
Categoria: CADASTRO

PROCESSO ADMINISTRATIVO

TG: PROCESSO
TE: PAD
TR: CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Categoria: CADASTRO

Processo administrativo disciplinar

USE: PAD

PROCESSO ELETRÔNICO

TG: PROCESSO
Categoria: CADASTRO

PROCESSO JUDICIAL

TG: PROCESSO
Categoria: CADASTRO

PROCESSO SELETIVO

TR: APROVAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO
COLOCAÇÃO
DIVULGAÇÃO
EDITAL
ESTAGIÁRIO
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

Categoria: CADASTRO

PROCURAÇÃO

Categoria: CADASTRO

PROCURADOR

TG: MEMBRO
TE: PGJ
PROCURADOR DA REPÚBLICA
PROCURADOR DE JUSTIÇA
PROCURADOR GERAL DA REPÚBLICA
PROCURADOR GERAL DO ESTADO
PROCURADOR GERAL ELEITORAL
PROCURADOR REGIONAL

Categoria: CADASTRO

PROCURADOR DA REPÚBLICA

TG: PROCURADOR

Categoria: CADASTRO

PROCURADOR DE JUSTIÇA

TG: PROCURADOR

Categoria: CADASTRO

PROCURADOR GERAL DA REPÚBLICA

NE: Chefe do MPF.

TG: PROCURADOR

Categoria: CADASTRO

Procurador geral de justiça

USE: PGJ

Categoria: CADASTRO

PROCURADOR GERAL DO ESTADO

TG: PROCURADOR

Categoria: CADASTRO

PROCURADOR GERAL ELEITORAL

TG: PROCURADOR

Categoria: CADASTRO

PROCURADOR REGIONAL

TG: PROCURADOR
Categoria: CADASTRO

PROCURADORIA DA REPÚBLICA
Categoria: CADASTRO

PROCURADORIA DE JUSTIÇA
Categoria: CADASTRO

PROCURADORIA GERAL
Categoria: CADASTRO

Procuradoria geral da república
USE: PGR
Categoria: CADASTRO

PROCURADORIA REGIONAL
Categoria: CADASTRO

PRODUÇÃO
Categoria: CADASTRO

PRODUTIVIDADE
Categoria: CADASTRO

PROFESSOR
TR: ACUMULAÇÃO REMUNERADA
Categoria: CADASTRO

PROFISSÃO
TE: PROFISSÃO REGULAMENTADA
Categoria: CADASTRO

PROFISSÃO REGULAMENTADA
TG: PROFISSÃO
TR: ACUMULAÇÃO REMUNERADA
Categoria: CADASTRO

PROFISSIONAL AUTÔNOMO
Categoria: CADASTRO

PROFISSIONAL DA SAÚDE
TR: ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
ACUMULAÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

PROFISSIONAL LIBERAL
Categoria: CADASTRO

PROGRAMA
Categoria: CADASTRO

Programa de avaliação seriada

USE: PAS

Programa de integração social e o programa de formação do patrimônio do servidor público

USE: PIS/PASEP

PROGRESSÃO

TE: PROGRESSÃO ESPECIAL
PROGRESSÃO FUNCIONAL
PROGRESSÃO HORIZONTAL
PROGRESSÃO VERTICAL

Categoria: CADASTRO

PROGRESSÃO ESPECIAL

TG: PROGRESSÃO

Categoria: CADASTRO

PROGRESSÃO FUNCIONAL

TG: PROGRESSÃO

Categoria: CADASTRO

PROGRESSÃO HORIZONTAL

TG: PROGRESSÃO

Categoria: CADASTRO

PROGRESSÃO VERTICAL

TG: PROGRESSÃO

Categoria: CADASTRO

PROIBIÇÃO

Categoria: CADASTRO

PROJETO

TE: PROJETO BÁSICO

Categoria: CADASTRO

PROJETO BÁSICO

TG: PROJETO

Categoria: CADASTRO

PROMOÇÃO

TG: PROVIMENTO

TE: PROMOÇÃO AUTOMÁTICA

PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

TR: ANTIGUIDADE

MERECIMENTO

Categoria: CADASTRO

PROMOÇÃO AUTOMÁTICA

TG: PROMOÇÃO
Categoria: CADASTRO

PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE

TG: PROMOÇÃO
Categoria: CADASTRO

PROMOÇÃO POR MERECEMENTO

TG: PROMOÇÃO
Categoria: CADASTRO

PROMOTOR DE JUSTIÇA

TG: MEMBRO
TE: PROMOTOR DE JUSTIÇA ADJUNTO
TR: PROMOTORIA DE JUSTIÇA
Categoria: CADASTRO

PROMOTOR DE JUSTIÇA ADJUNTO

UP: Promotor de justiça substituto
TG: PROMOTOR DE JUSTIÇA
Categoria: CADASTRO

Promotor de justiça substituto

NE: Antigo cargo da carreira do Ministério Público
do Distrito
Federal e Territórios, Lei N° 116/47.
USE: PROMOTOR DE JUSTIÇA ADJUNTO

PROMOTORIA DE JUSTIÇA

TR: PROMOTOR DE JUSTIÇA
Categoria: CADASTRO

PROMULGAÇÃO

Categoria: CADASTRO

PROPORCIONALIDADE

Categoria: CADASTRO

PROPOSTA

Categoria: CADASTRO

PRORROGAÇÃO

TR: CONTRATO
LICENÇA À GESTANTE
Categoria: CADASTRO

PROTOCOLO

TR: AUTUAÇÃO
Categoria: CADASTRO

PROVA

TE: PROVA DE TÍTULOS
PROVA DOCUMENTAL
PROVA ESCRITA
PROVA OBJETIVA
PROVA ORAL
PROVA PERICIAL
PROVA TESTEMUNHAL

TR: GABARITO

Categoria: CADASTRO

PROVA DE TÍTULOS

TG: PROVA

TR: TÍTULO

Categoria: CADASTRO

PROVA DOCUMENTAL

TG: PROVA

Categoria: CADASTRO

PROVA ESCRITA

TG: PROVA

Categoria: CADASTRO

PROVA OBJETIVA

TG: PROVA

Categoria: CADASTRO

PROVA ORAL

TG: PROVA

Categoria: CADASTRO

PROVA PERICIAL

TG: PROVA

Categoria: CADASTRO

PROVA TESTEMUNHAL

TG: PROVA

Categoria: CADASTRO

PROVENTOS

TE: PROVENTOS INTEGRAIS
PROVENTOS PROPORCIONAIS

TR: APOSENTADORIA
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Categoria: CADASTRO

PROVENTOS INTEGRAIS

TG: PROVENTOS

TR: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
Categoria: CADASTRO

PROVENTOS PROPORCIONAIS
TG: PROVENTOS
TR: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
Categoria: CADASTRO

PROVIDÊNCIA
Categoria: CADASTRO

PROVIMENTO
TE: APROVEITAMENTO
NOMEAÇÃO
PROMOÇÃO
PROVIMENTO DERIVADO
PROVIMENTO EFETIVO
PROVIMENTO ORIGINÁRIO
PROVIMENTO EM COMISSÃO
READAPTAÇÃO
RECONDUÇÃO
REINTEGRAÇÃO
REVERSÃO
TR: INGRESSO
PRIMEIRO PROVIMENTO
Categoria: CADASTRO

PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO
TR: INVESTIDURA
Categoria: CADASTRO

PROVIMENTO DERIVADO
TG: PROVIMENTO
Categoria: CADASTRO

PROVIMENTO EFETIVO
TG: PROVIMENTO
Categoria: CADASTRO

PROVIMENTO ORIGINÁRIO
TG: PROVIMENTO
Categoria: CADASTRO

PROVIMENTO EM COMISSÃO
TG: PROVIMENTO
Categoria: CADASTRO

PROXIMIDADE
Categoria: CADASTRO

PSEUDÔNIMO

TR: SOBRENOME
Categoria: CADASTRO

PUBLICAÇÃO

TE: PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA
PUBLICAÇÃO OFICIAL
Categoria: CADASTRO

PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA

UP: Edição eletrônica
TG: PUBLICAÇÃO
Categoria: CADASTRO

PUBLICAÇÃO OFICIAL

TG: PUBLICAÇÃO
Categoria: CADASTRO

PUBLICIDADE

Categoria: CADASTRO

PÚBLICO

Categoria: CADASTRO

Letra Q

QUADRO DE CARREIRA

TR: CARREIRA
Categoria: CADASTRO

QUADRO PERMANENTE

NE: Refere-se à quadro de servidores efetivos.
Categoria: CADASTRO

QUINQUÊNIO

TR: LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
Categoria: CADASTRO

QUINTOS

TR: ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

QUITAZÃO

TR: FÉRIAS
GRATIFICAÇÃO NATALINA
Categoria: CADASTRO

Letra R

RATIFICAÇÃO

UP: Confirmação
Categoria: CADASTRO

READAPTAÇÃO

TG: PROVIMENTO
TR: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ
Categoria: CADASTRO

RECADASTRAMENTO BIOMÉTRICO

TR: BIOMETRIA
CONCESSÃO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL
Categoria: CADASTRO

RECADASTRAMENTO ELEITORAL

TR: ALISTAMENTO ELEITORAL
Categoria: CADASTRO

RECESSO

Categoria: CADASTRO

RECIPROCIDADE

TR: NEPOTISMO
Categoria: CADASTRO

RECLUSÃO

TR: AUXÍLIO-RECLUSÃO
Categoria: CADASTRO

RECONDUÇÃO

TG: PROVIMENTO
TR: ESTÁGIO PROBATÓRIO
VACÂNCIA
Categoria: CADASTRO

RECRUTAMENTO

TR: CONCORRÊNCIA
CONCORRENTE
Categoria: CADASTRO

REDISTRIBUIÇÃO

TR: CARGO PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

REENQUADRAMENTO

TR: ENQUADRAMENTO
Categoria: CADASTRO

REESTRUTURAÇÃO

Categoria: CADASTRO

REGIME JURÍDICO

TE: REGIME JURÍDICO ÚNICO

TR: SERVIDOR PÚBLICO

Categoria: CADASTRO

REGIME JURÍDICO ÚNICO

TG: REGIME JURÍDICO

TR: LEI Nº 8.112/90

Categoria: CADASTRO

REGIME PREVIDÊNCIA

Categoria: CADASTRO

REGIMENTO INTERNO

TG: ATO NORMATIVO

Categoria: CADASTRO

REGISTRO

TE: REGISTRO CIVIL

REGISTRO DE CANDIDATURA

REGISTRO PROFISSIONAL

TR: AVERBAÇÃO

Categoria: CADASTRO

REGISTRO CIVIL

TG: REGISTRO

TR: CERTIDÃO DE CASAMENTO

CERTIDÃO DE NASCIMENTO

CERTIDÃO DE ÓBITO

Categoria: CADASTRO

REGISTRO DE CANDIDATURA

TG: REGISTRO

TR: LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Categoria: CADASTRO

Registro de casamento

USE: CERTIDÃO DE CASAMENTO

Registro de nascimento

USE: CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Registro de óbito

USE: CERTIDÃO DE ÓBITO

REGISTRO PROFISSIONAL

TG: REGISTRO

Categoria: CADASTRO

REGULAMENTO

TG: ATO NORMATIVO

Categoria: CADASTRO

REINTEGRAÇÃO

TG: PROVIMENTO

Categoria: CADASTRO

REITERAÇÃO

Categoria: CADASTRO

RELAÇÃO DE PARENTESCO

TR: CÔNJUGE

Categoria: CADASTRO

RELATÓRIO

Categoria: CADASTRO

RELOTAÇÃO

TR: LOTAÇÃO
SERVIDOR PÚBLICO

Categoria: CADASTRO

REMESSA

TR: ENVIO

Categoria: CADASTRO

REMETENTE

TR: DESTINATÁRIO

Categoria: CADASTRO

REMOÇÃO

TE: REMOÇÃO A PEDIDO
REMOÇÃO DE OFÍCIO
REMOÇÃO POR PERMUTA

TR: AJUDA DE CUSTO
CONCURSO DE REMOÇÃO
DESLOCAMENTO

Categoria: CADASTRO

REMOÇÃO A PEDIDO

TG: REMOÇÃO

Categoria: CADASTRO

REMOÇÃO DE OFÍCIO

TG: REMOÇÃO

Categoria: CADASTRO

REMOÇÃO POR PERMUTA

TG: REMOÇÃO
Categoria: CADASTRO

REMUNERAÇÃO

UP: Salário
TR: ACUMULAÇÃO REMUNERADA
AJUDA DE CUSTO
CARGO EM COMISSÃO
CLASSE
EQUIPARAÇÃO SALARIAL
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
GAMPU
GRATIFICAÇÃO NATALINA
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
PADRÃO
SUBSÍDIO
VANTAGEM PECUNIÁRIA
VENCIMENTO
VPI

Categoria: CADASTRO

REPOUSO NOTURNO

TR: NOITE
Categoria: CADASTRO

Repouso remunerado

USE: FÉRIAS

REPRODUÇÃO

TR: CÓPIA
DOCUMENTO
Categoria: CADASTRO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

UP: Brasil
Categoria: CADASTRO

REQUERIMENTO

TR: ABONO DE PERMANÊNCIA
AUXÍLIO-NATALIDADE
AUXÍLIO-TRANSPORTE
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
Categoria: CADASTRO

REQUISICÃO

TR: AFASTAMENTO LEGAL
CESSÃO
ÓRGÃO DE ORIGEM
REQUISITADO
Categoria: CADASTRO

REQUISITADO

TG: SERVIDOR PÚBLICO
TR: REQUISIÇÃO
Categoria: CADASTRO

REQUISITOS

TR: CONDIÇÃO
Categoria: CADASTRO

RESIDÊNCIA

NE: Lugar de parada ou de permanência.
UP: Moradia
TR: AUXÍLIO-MORADIA
AUXÍLIO-TRANSPORTE
DOMICÍLIO
MORADOR
Categoria: CADASTRO

RESOLUÇÃO

TG: ATO NORMATIVO
Categoria: CADASTRO

RESSARCIMENTO

TR: AUXÍLIO-MORADIA
Categoria: CADASTRO

Restituição

USE: DEVOLUÇÃO

RESULTADO

TR: DIVULGAÇÃO
Categoria: CADASTRO

RETIFICAÇÃO

Categoria: CADASTRO

REUNIÃO

Categoria: CADASTRO

REVERSÃO

TG: PROVIMENTO
TR: APOSENTADORIA
Categoria: CADASTRO

Letra S

Salário

USE: REMUNERAÇÃO

SALDO

TR: LICENÇA-PRÊMIO
Categoria: CADASTRO

SANÇÃO

TE: SANÇÃO ADMINISTRATIVA
TR: INFRAÇÃO ADMINISTRATIVA
Categoria: CADASTRO

SANÇÃO ADMINISTRATIVA

UP: Penalidade administrativa
TG: SANÇÃO
Categoria: CADASTRO

SCANNER

Categoria: CADASTRO

SEÇÃO

TG: UNIDADE ADMINISTRATIVA
Categoria: CADASTRO

SECRETARIA

TG: UNIDADE ADMINISTRATIVA
TE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA EXECUTIVA
Categoria: CADASTRO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

TG: SECRETARIA
Categoria: CADASTRO

SECRETARIA EXECUTIVA

TG: SECRETARIA
Categoria: CADASTRO

SEDE

Categoria: CADASTRO

SEGUNDA VIA

Categoria: CADASTRO

SEGURIDADE SOCIAL

Categoria: CADASTRO

SEGURO PRIVADO

Categoria: CADASTRO

SELEÇÃO

TR: CRITÉRIO SELETIVO

Categoria: CADASTRO

SENHA

Categoria: CADASTRO

SEPARAÇÃO JUDICIAL

Categoria: CADASTRO

SERVIÇO (desempenho de atividade)

TE: SERVIÇO ELEITORAL
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
SERVIÇO MILITAR
SERVIÇO NOTURNO
SERVIÇOS EXTERNOS

TR: TRABALHO

Categoria: CADASTRO

SERVIÇO (unidade administrativa)

TG: UNIDADE ADMINISTRATIVA

Categoria: CADASTRO

SERVIÇO ELEITORAL

TG: SERVIÇO (desempenho de atividade)

TR: ALTERAÇÃO DE FÉRIAS
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Categoria: CADASTRO

SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

TG: SERVIÇO (desempenho de atividade)

TR: ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Categoria: CADASTRO

SERVIÇO MILITAR

TG: SERVIÇO (desempenho de atividade)

TR: ALTERAÇÃO DE FÉRIAS
CERTIFICADO MILITAR
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS
LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Categoria: CADASTRO

SERVIÇO NOTURNO

TG: SERVIÇO (desempenho de atividade)

TR: ADICIONAL NOTURNO

Categoria: CADASTRO

SERVIÇOS EXTERNOS

TG: SERVIÇO (desempenho de atividade)
TR: TRANSPORTE
Categoria: CADASTRO

SERVIDOR INATIVO
TR: APOSENTADO
Categoria: CADASTRO

SERVIDOR PÚBLICO
TE: REQUISITADO
SERVIDOR PÚBLICO ESTÁVEL
SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
SERVIDOR PÚBLICO INATIVO
SERVIDORA LACTANTE
TR: CESSÃO
FÉ PÚBLICA
LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE
REGIME JURÍDICO
RELOTAÇÃO
Categoria: CADASTRO

SERVIDOR PÚBLICO ESTÁVEL
TG: SERVIDOR PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
TG: SERVIDOR PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

SERVIDOR PÚBLICO INATIVO
TG: SERVIDOR PÚBLICO
Categoria: CADASTRO

SERVIDORA LACTANTE
TG: SERVIDOR PÚBLICO
TR: LICENÇA À GESTANTE
Categoria: CADASTRO

SETENÇA JUDICIAL TRANSITADA EM JULGADO
Categoria: CADASTRO

SETOR
TG: UNIDADE ADMINISTRATIVA
Categoria: CADASTRO

SINDICATO
TR: LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
Categoria: CADASTRO

SISPROAD

meio do NE: Sistema para a tramitação dos Processos da área-

MPDFT.

TR: TRAMITAÇÃO

Categoria: CADASTRO

SISPROWEB

fim do NE: Sistema para a tramitação dos Processos da área-

MPDFT.

TR: TRAMITAÇÃO

Categoria: CADASTRO

SISTEMA BRAILLE

UP: Braille

TR: CEGUEIRA

Categoria: CADASTRO

SOBRENOME

TR: NOME

PATRONÍMICO

PSEUDÔNIMO

Categoria: CADASTRO

SOCIEDADE COOPERATIVA

TR: LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Categoria: CADASTRO

SOLICITAÇÃO

UP: Pedido

Categoria: CADASTRO

SOLTEIRO

TG: ESTADO CIVIL

Categoria: CADASTRO

STRICTU SENSU

TG: PÓS-GRADUAÇÃO

TE: DOUTORADO

MESTRADO

Categoria: CADASTRO

SUBSÍDIO

TR: ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

REMUNERAÇÃO

TETO REMUNERATÓRIO

Categoria: CADASTRO

SUBSTITUIÇÃO

TR: CARGO EM COMISSÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Categoria: CADASTRO

SUSPENSÃO

TG: PENALIDADE DISCIPLINAR

TR: LICENÇA-PRÊMIO

Categoria: CADASTRO

Letra T

TABELA

TE: TABELA DE TEMPORALIDADE
Categoria: CADASTRO

TABELA DE TEMPORALIDADE

TG: TABELA
TR: PRAZO DE GUARDA
Categoria: CADASTRO

TABULARIUM

NE: Sistema de gestão de documentos digitais do
MPDFT.

TR: TRAMITAÇÃO
Categoria: CADASTRO

TÉCNICO

TR: CARGO
CLASSE A
CLASSE B
CLASSE C
Categoria: CADASTRO

TELEFONE

Categoria: CADASTRO

TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

TR: APOSENTADORIA
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
PROVENTOS
Categoria: CADASTRO

TEMPO DE SERVIÇO

TR: ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
ANTIGUIDADE
APOSENTADORIA
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
ATIVIDADE PRIVADA
ATIVIDADE PÚBLICA
AVERBAÇÃO
CONTAGEM RECÍPROCA
LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO
Categoria: CADASTRO

TERMO DE POSSE

TR: POSSE
Categoria: CADASTRO

TERMO INICIAL

UP: Início
Categoria: CADASTRO

TESAURO

TR: INDEXAÇÃO
LINGUAGEM
Categoria: CADASTRO

Teto constitucional

USE: TETO REMUNERATÓRIO

TETO REMUNERATÓRIO

UP: Teto constitucional
TR: ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO
SUBSÍDIO
Categoria: CADASTRO

TITULAR

TR: CARGO EM COMISSÃO
FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Categoria: CADASTRO

TÍTULO

TR: DIPLOMA
PROVA DE TÍTULOS
Categoria: CADASTRO

Título de eleitor

USE: TÍTULO ELEITORAL

TÍTULO ELEITORAL

UP: Título de eleitor
TR: CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CONCESSÃO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL
Categoria: CADASTRO

TRABALHO

TR: AUXÍLIO-TRANSPORTE
EMPREGO
SERVIÇO (desempenho de atividade)
Categoria: CADASTRO

TRAMITAÇÃO

TR: DOCUMENTO
PROCESSO
SISPROAD
SISPROWEB
TABULARIUM
Categoria: CADASTRO

TRÂNSITO EM JULGADO

TR: CONDENAÇÃO JUDICIAL
Categoria: CADASTRO

TRANSPORTE

NE: Fundamentação legal: Art. 227, inciso III,
alínea "a" da
Lei Complementar nº 75/1993 c/c Decreto nº
4004/2001.

TG: INDENIZAÇÃO
TR: MEIO PRÓPRIO DE LOCOMOÇÃO
SERVIÇOS EXTERNOS
Categoria: CADASTRO

TRANSPORTE COLETIVO

TR: AUXÍLIO-TRANSPORTE
Categoria: CADASTRO

TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO

NE: Fundamentação legal: Art. 227, inciso III,
alínea "a" da
Lei Complementar nº 75/1993 c/c Decreto nº
4004/2001.

Categoria: CADASTRO

TREINAMENTO

TR: CONCLUSÃO
CREDENCIAL
Categoria: CADASTRO

TUTELA

TR: CURATELA
MENOR
TUTOR
Categoria: CADASTRO

TUTOR

TR: TUTELA
Categoria: CADASTRO

Letra U

ÚLTIMA REFERÊNCIA

TR: CATEGORIA FUNCIONAL
Categoria: CADASTRO

UNIÃO ESTÁVEL

TR: CASAMENTO
COMPANHEIRO
Categoria: CADASTRO

UNIDADE ADMINISTRATIVA

TE: ASSESSORIA
COORDENADORIA
DEPARTAMENTO
DIVISÃO
NÚCLEO
SEÇÃO
SECRETARIA
SERVIÇO (unidade administrativa)
SETOR
Categoria: CADASTRO

USUÁRIO

Categoria: CADASTRO

Letra V

VACÂNCIA

TR: APOSENTADORIA
DEMISSÃO
EXONERAÇÃO
RECONDUÇÃO

Categoria: CADASTRO

VAGA

TR: PERMUTA
Categoria: CADASTRO

VALE-TRANSPORTE

TR: AUXÍLIO-TRANSPORTE
Categoria: CADASTRO

VALIDAÇÃO

TR: CONVOCAÇÃO
Categoria: CADASTRO

VANTAGEM

NE: Aquela que decorre de Lei, p. ex: as previstas
no capítulo

II da Lei 8.112/90.

TE: AJUDA DE CUSTO
GRATIFICAÇÃO
INDENIZAÇÃO
VPI

Categoria: CADASTRO

VANTAGEM PECUNIÁRIA

TR: REMUNERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

Vantagem pecuniária individual

USE: VPI

Vantagem pessoal nominalmente identificada

USE: VPNI

VEÍCULO AUTOMOTOR

UP: Automóvel
TE: CARRO OFICIAL
Categoria: CADASTRO

VENCIMENTO

TR: CARGO PÚBLICO
COFRES PÚBLICOS

MAIOR PADRÃO DE VENCIMENTO
REMUNERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

VERACIDADE
TR: AUTENTICIDADE
FIDEDIGNIDADE
Categoria: CADASTRO

VIÚVO
TG: ESTADO CIVIL
Categoria: CADASTRO

VOLUNTÁRIO
TR: BRIGADA DE INCÊNDIO
Categoria: CADASTRO

VOTO
TR: CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
Categoria: CADASTRO

VPI
UP: Vantagem pecuniária individual
TG: VANTAGEM
TR: REMUNERAÇÃO
Categoria: CADASTRO

VPNI
UP: Vantagem pessoal nominalmente identificada
Categoria: CADASTRO

0-9

1/3 constitucional

USE: ADICIONAL DE FÉRIAS

1/3 de férias

USE: ADICIONAL DE FÉRIAS