

MARGARETE PETERSOHN

**DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DE PROCESSOS INFORMACIONAIS DO
SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO PARANÁ**

**Monografia apresentada à disciplina
Pesquisa em Informação II como
requisito parcial à conclusão do Curso
de Gestão da Informação, Setor de
Ciências Sociais Aplicadas,
Universidade Federal do Paraná.**

Orientadora: Laura Sánchez García

**CURITIBA
2003**

SUMÁRIO

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	iii
RESUMO	iv
1 INTRODUÇÃO	1
2 PROBLEMA	2
3 JUSTIFICATIVA	3
4 OBJETIVOS	4
4.1 OBJETIVO GERAL.....	4
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
5 METODOLOGIA	5
5.1 ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO SOBRE O SINDICATO.....	5
5.2 ENTREVISTAS COM FUNCIONÁRIOS.....	5
5.3 APLICAÇÃO DE PESQUISA DE ESTUDO DE USUÁRIOS.....	6
5.4 COLETA E ANÁLISE DE FORMULÁRIOS UTILIZADOS.....	8
5.5 ANÁLISE DO SOFTWARE UTILIZADO PELA INSTITUIÇÃO.....	8
6 LITERATURA PERTINENTE	10
6.1 A ORGANIZAÇÃO COMO SISTEMA.....	10
6.2 A INTERFACE DE COMUNICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.....	10
6.3 GESTÃO DE PROCESSOS INFORMACIONAIS.....	11
7 LEVANTAMENTO PRELIMINAR DAS ATIVIDADES DO SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO PARANÁ	13
7.1 HISTÓRICO.....	14
7.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	15
7.2.1 Organograma Administrativo do Sindicato.....	16
7.2.2 Perfil e Atribuições dos Cargos.....	17
7.3 ATIVIDADES, PRODUTOS E SERVIÇOS.....	19
7.3.1 Atividades de Execução Contínua.....	19
7.3.2 Atividades Executadas sob Demanda.....	23
8 DETALHAMENTO E ANÁLISE DAS ATIVIDADES DO SINDICATO	31
8.1 ATIVIDADES EXECUTADAS SOB DEMANDA.....	31
8.1.1 Etapas de Execução das Atividades.....	31
8.1.2 Gestão de Processos.....	40
8.2 BASES DE DADOS E CADASTROS.....	53
8.2.1 Cadastro de Assessoria de Imprensa.....	54
8.2.2 Cadastro de Estudantes.....	54
8.2.3 Cadastro de Jornalistas e Empresas.....	55
8.2.4 Cadastro de <i>E-mails</i>	56
8.3 GESTÃO DE PROCESSOS INFORMACIONAIS.....	56
9 PROPOSTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO	65
10 CONSIDERAÇÕES FINAIS	69
REFERÊNCIAS	71
APÊNDICES	74
ANEXO	85

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

QUADRO 1 – ESTUDO APLICADO À GERÊNCIA DO SINDIJOR-PR.....	6
QUADRO 2 – QUESTIONÁRIO APLICADO NA PESQUISA DE ESTUDO DE USUÁRIOS.....	7
FIGURA 1 – ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DO SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO PARANÁ.....	16
QUADRO 3 – CARGOS SINDIJOR-PR.....	17
QUADRO 4 – PARECERES DE ESTÁGIO EMITIDOS EM 2001.....	45
QUADRO 5 – PARECERES DE ESTÁGIO EMITIDOS EM 2002.....	45
GRÁFICO 1 – RESPOSTAS OBTIDAS EM TEMPO HÁBIL.....	59
GRÁFICO 2 – DIFICULDADES NA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS.....	61
GRÁFICO 3 – UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO.....	62

RESUMO

Diagnóstico da situação institucional do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná, sob o enfoque da gestão dos processos informacionais, com o propósito de levantar, detalhar e analisar as atividades executadas sob demanda e a sua respectiva gestão de processos. Apresenta os produtos e serviços da Instituição, seus fluxos informacionais (sob o enfoque dos usuários, funcionários e da administração) e esboço de direcionamento de soluções.

Palavras-chave: Gestão de Processos Informacionais; Gestão da Informação; Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná.

1 INTRODUÇÃO

Um sindicato é uma associação que tem por objetivo a defesa de interesses comuns da categoria profissional (empregados, empregadores, trabalhadores autônomos ou profissionais liberais) que representa.

Todas as empresas ou instituições, com ou sem fins lucrativos, mantêm uma interface mínima de comunicação com seu público-alvo e com o meio ou mercado em que atuam e estão inseridas. É a partir deste meio que a instituição se faz conhecida pelo público e divulga as atividades, os produtos e serviços que desenvolve.

Essa interface pode ser entendida e tratada de diferentes formas, de acordo com a natureza de atuação da instituição à qual atende e de acordo com a missão, planejamento estratégico e objetivos da empresa. Pode abranger desde canais formais de comunicação, como páginas na Internet, centrais de atendimento telefônico, veiculação de campanhas publicitárias na mídia em geral (TV, rádio, *folders*, cartazes, etc.), divulgação estratégica em eventos, patrocínios, etc., até canais informais, como conversas a respeito da instituição, entre outros.

O Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná, que possui natureza de atuação voltada para a defesa da categoria profissional dos jornalistas, tem por objetivo melhorar a interface de comunicação, e conseqüentemente a comunicação, entre a Instituição e seu público-alvo no tocante à informação. A proposta de melhoria da interface de comunicação é ampla e pode abranger várias frentes de intervenção, que compreendem desde a análise e reestruturação do controle do fluxo informacional das rotinas de trabalho e seu impacto no atendimento, na prestação de serviços e na disponibilização de produtos aos seus clientes, até a adoção de um plano de *marketing* voltado para a otimização da divulgação do Sindicato enquanto instituição de defesa de categoria profissional. Este trabalho se detém no diagnóstico voltado à primeira delas.

2 PROBLEMA

Um primeiro olhar sobre a Instituição, além de revelar parte da cultura organizacional, mostra que a atual rotina de atuação do Sindicato apresenta falhas que, além de sentidas direta e/ou indiretamente pelos usuários desses serviços, afetam a execução das tarefas necessárias à consecução dos objetivos. Os funcionários, no desenvolvimento de suas tarefas, não contam com o auxílio que um sistema de controle do fluxo informacional adequadamente aplicado poderia proporcionar. Na atividade de gestão organizacional, os dirigentes não contam com insumos informacionais precisos para as tomadas de decisão. Por outro lado, os usuários dos serviços e produtos disponibilizados pelo Sindicato estão sujeitos a não encontrar qualidade mínima nem uniformidade de resposta às suas necessidades, pois não existe controle sobre prazos, condições e formatos para disponibilização dos serviços e produtos, e muito menos controle ou acompanhamento no desenvolvimento e execução desses trabalhos.

As causas dessas falhas provavelmente estão relacionadas com questões (constatadas por meio de observação simples e direta) como a falta de um sistema de registro de informação eficaz, a falta de metodologia de atualização da informação, a falta de controle estatístico sobre os serviços prestados e com a gestão de processos informacionais, que é realizada de forma assistemática e informal no desenvolvimento das atividades por parte da Instituição.

Este cenário acaba afetando (como mencionado anteriormente) os usuários dos produtos e serviços da Instituição, que podem não ter suas expectativas atendidas de forma satisfatória, o desenvolvimento das atividades por parte dos funcionários, que podem não encontrar condições de trabalho adequadas ao desenvolvimento de suas atividades profissionais, e a gestão da Instituição por parte da gerência, que pode não dispor de toda a informação de que necessita para a tomada de decisão.

3 JUSTIFICATIVA

O desenvolvimento do presente trabalho de pesquisa contribui na identificação dos problemas (relacionados com gestão dos processos informacionais) encontrados no Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná, na medida em que procura identificar e analisar todos os aspectos relacionados com a questão, apontando não só as causas comuns em todos os problemas, mas também procurando indicar caminhos a serem seguidos para a resolução desses problemas.

A partir da identificação da forma como os processos informacionais são entendidos e conduzidos pela Instituição será possível a formulação de um Plano Diretor de Gerenciamento Informacional, projetado de acordo com a sua realidade de atuação, que otimize os recursos (humanos, financeiros, de patrimônio, entre outros) dispendidos na execução das atividades do Sindicato e traga, também melhoria nos eixos:

- a) interface de comunicação da Instituição com o meio externo (público-alvo, mercado, etc.);
- b) qualidade e acesso a produtos e serviços para os seus usuários;
- c) condições de trabalho dos funcionários;
- d) qualidade de insumos informacionais para as tomadas de decisão na gestão do Sindicato.

As pessoas (funcionários, diretoria, usuários, entre outros) ligadas, direta ou indiretamente, ao Sindicato serão os maiores beneficiados com a resolução dos problemas encontrados, uma vez que os sistemas, produtos e serviços são feitos e disponibilizados por pessoas e para pessoas. A identificação das falhas do processo como um todo deverá apontar para a elaboração de melhorias que serão sentidas em todos os níveis envolvidos. Os usuários do Sindicato poderão vir a contar com instrumentos formais (normas e manuais, por exemplo) que possam oferecer garantia mínima sobre prazos, condições e formatos para a disponibilização de produtos e serviços. Os funcionários poderão obter maiores e melhores condições para o desenvolvimento de seu trabalho. A gerência poderá vir a contar com recursos informacionais mais precisos e melhor disponibilizados na atividade de

gestão do Sindicato. A diretoria do SINDIJOR-PR poderá vir a contar com um melhor e maior respaldo institucional (administrativo e de processos) para dar andamento ao seu trabalho político e sindical. Por consequência disso tudo, a imagem do Sindicato junto ao seu público-alvo terá plenas condições de sofrer uma melhora significativa.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

Diagnosticar a situação institucional do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná sob o enfoque da gestão de processos informacionais.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificação e classificação precisa dos produtos e serviços;
2. Identificação dos fluxos informacionais na elaboração de produtos e na execução dos serviços;
3. Identificação de problemas relacionados com os processos informacionais, sob enfoque dos usuários, dos funcionários e da administração;
4. Esboço de direcionamento de soluções possíveis.

5 METODOLOGIA

5.1 ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO SOBRE O SINDICATO

O entendimento preciso da natureza de atuação da Instituição possibilitou a identificação de seus produtos e serviços, do universo informacional no qual está inserido o Sindicato, de suas necessidades e dos problemas enfrentados.

A análise da documentação envolveu tanto documentos internos (gerados pela Instituição) como externos (Leis, Decretos, entre outros considerados de domínio público), entre os quais: Estatuto do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná, Código de Ética do Jornalista, Plano de Cargos e Salários da Entidade, Convenção Coletiva de Trabalho, Consolidação das Leis de Trabalho, Constituição Brasileira, leis diversas relacionadas à área de atuação do jornalista, Regulamentação do Estágio em Jornalismo¹, além de informações contidas nas *Home Pages* da Instituição, de sindicatos da categoria em outros Estados, da FENAJ², entre outros.

5.2 ENTREVISTAS COM FUNCIONÁRIOS

As entrevistas com os funcionários do Sindicato ocorreram tanto em caráter informal (questionamentos e conversas sobre a Instituição, seus produtos e serviços, seus clientes, tarefas e atividades, rotinas de trabalho, cultura organizacional e demais temas envolvidos no processo de pesquisa e análise) quanto em caráter formal (através da aplicação de entrevistas e questionários). As entrevistas formais e questionários foram aplicados somente à gerência. Tanto os funcionários como os gerentes foram abordados em caráter informal inúmeras vezes.

O estudo formal aplicado com a gerência consistiu em um questionário de 2 (duas) questões abertas, que buscaram levantar a percepção dos gerentes da Entidade em relação à informação disponível para a tomada de decisão e gerenciamento do Sindicato. Os cargos que compõem a gerência (e que sofreram a

¹ Fonte: IPEJ (Instituto Paranaense de Estudos em Jornalismo), sendo que a aprovação da Regulamentação do Estágio em Jornalismo ocorreu somente em caráter informal, em 1999.

² Federação Nacional dos Jornalistas.

aplicação do questionário) são os de Diretor Executivo³ e Gerente Administrativo⁴. O objetivo do questionário se ateve ao levantamento de dados e informações qualitativos e não quantitativos, pois estes últimos não compõem o recorte da presente pesquisa.

QUADRO 1 – ESTUDO APLICADO À GERÊNCIA DO SINDIJOR-PR

QUESTIONÁRIO	
1	Em que medida a informação que o Sindicato (administradores / gerência) possui é suficiente para auxiliar as atividades de gestão / coordenação?
2	O registro dos serviços executados poderia fornecer informações importantes / úteis / relevantes na gestão / administração do Sindicato?

Essas abordagens e entrevistas ocorreram na medida da necessidade (sempre articuladas com o avanço da pesquisa), sendo que a execução das atividades e a operacionalização das tarefas pelos funcionários e gerência sofreram acompanhamento⁵ diário por parte da autora do presente trabalho.

5.3 APLICAÇÃO DE PESQUISA DE ESTUDO DE USUÁRIOS

A realização da pesquisa de Estudo de Usuários, de abordagem eminentemente qualitativa, se deu com o objetivo de identificar a visão dos afiliados e usuários do Sindicato a respeito da prestação de serviços e disponibilização de produtos efetuados pela Instituição. Como um segundo objetivo da pesquisa, procurou-se relacionar as respostas obtidas com as falhas e problemas identificados em relação a gestão de processos informacionais vigente.

O Estudo foi aplicado em março⁶ de 2003 a 1152 destinatários de correio eletrônico (jornalistas afiliados – público-alvo principal da Instituição) e desse número foi obtido um total de 55 respostas, o que equivale a aproximadamente 4,8% da população alvo da pesquisa.

³ Silvio Rauth Filho, em exercício na atual gestão.

⁴ Cosmo Damião Santiago.

⁵ Este acompanhamento ocorreu durante o tempo de vigência da pesquisa do presente trabalho, com início em julho de 2002 e término em março de 2003.

⁶ A pesquisa foi enviada (via *e-mail*) no final de fevereiro e o prazo estabelecido para a entrega do questionário respondido foi de 20 dias.

O estudo consistiu em um questionário contendo 4 questões, sendo que todas elas possibilitaram aos entrevistados a emissão de opiniões pessoais a respeito do tema em questão, além, é claro, das respostas de múltipla escolha.

QUADRO 2 – QUESTIONÁRIO APLICADO NA PESQUISA DE ESTUDO DE USUÁRIOS

PESQUISA

O Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná está realizando uma pesquisa para avaliar o grau de satisfação de seus afiliados e usuários em relação aos seus serviços. Contamos com a sua participação e agradecemos sua colaboração.

1. Você costuma obter do Sindicato, **em tempo hábil**, as informações necessárias para o exercício das suas atividades profissionais:

- Sempre
 Na maioria das vezes
 Às vezes
 Raramente
 Nunca

Justifique sua resposta:

2. Você costuma encontrar algum tipo de dificuldade na solicitação de serviços ao Sindicato

- NÃO
 SIM. Quais? _____

3. Em escala de 1 (mais utilizado) a 6 (menos utilizado), indique os meios que você utiliza para buscar informações junto ao Sindicato:

- Home Page
 E-mail
 Fax
 Telefone
 Pessoalmente
 Utilizo todos os meios de maneira igual

Justifique suas escolhas:

4. Comentários, observações e/ou sugestões adicionais:

5.4 COLETA E ANÁLISE DE FORMULÁRIOS UTILIZADOS PELA INSTITUIÇÃO

Por meio do levantamento, coleta e análise dos formulários e documentos utilizados pelo Sindicato no desenvolvimento de suas atividades, foi possível a identificação da informação trabalhada, seus tipos, demanda, formatos, quantidade, entre outras características pertinentes ao estudo. O universo documental abrangeu desde formulários e requerimentos utilizados pelos clientes do Sindicato na solicitação de produtos e serviços⁷, documentos utilizados pela própria Entidade na execução de suas atividades até informações disponíveis na sua *Home Page*.

As etapas de execução desse passo metodológico foram articuladas com as atividades de identificação e classificação dos produtos e serviços disponibilizados pelo Sindicato. Para cada produto e serviço identificados foram levantados e analisados todos os formulários e documentos correspondentes.

O objetivo principal dessa análise foi o de levantar possíveis erros e/ou inconsistências nos processos de geração, aquisição, análise, controle, transmissão, distribuição e utilização de informação e documentos realizados pela Instituição, além de, também, verificar os possíveis problemas decorrentes desses mesmos erros e/ou inconsistências e seu impacto no sistema informacional do Sindicato e conseqüentemente o impacto de todos esses fatores na disponibilização de produtos e serviços por parte do SINDIJOR-PR.

Essa análise também foi articulada com a análise do *software* utilizado pelo Sindicato, pois os dados e informações contidos nos formulários e documentos preenchidos pelos usuários e afiliados alimentam as bases de dados da Instituição, as quais formam seu sistema de informação.

5.5 ANÁLISE DO SOFTWARE UTILIZADO PELA INSTITUIÇÃO

A análise do *software* que compõe o sistema de informação da Instituição foi realizada com o objetivo de identificar qual a informação inserida nas bases de dados, se houve a documentação do projeto de seus sistemas, a existência de

⁷ Como, por exemplo, solicitação de Registro Profissional, Carteira de Jornalista, entre outros.

manuais⁸ de utilização dessas bases e, principalmente, possíveis problemas causados por inconsistência de projeto entre essas bases de dados e os formulários utilizados na captação de dados e informações.

Na execução dessa tarefa, os passos seguidos foram os de:

- levantamento e listagem das bases existentes;
- verificação do *software* e linguagens de programação utilizados;
- identificação do objetivo ao qual atendem as bases;
- levantamento de toda a informação armazenada nas bases;
- análise de toda a informação inserida nas bases, articulada com as informações contidas nos formulários e documentos – já levantadas no passo metodológico anterior;
- identificação e análise da existência de políticas, normas ou procedimentos (contidos em algum tipo de manual) de captação, atualização e divulgação da informação contida nas bases.

⁸ Voltados aos usuários e operadores das bases de dados.

6 LITERATURA PERTINENTE

6.1 A EMPRESA COMO SISTEMA

Toda empresa ou instituição faz parte de um sistema de variáveis, composto por clientes, fornecedores, legislação, políticas governamentais, mercado, funcionários, políticas internas vigentes na empresa, cultura organizacional, etc., que se inter-relacionam e que provocam/produzem efeitos mutuamente uns aos outros. De acordo como a empresa entende e “trata” todas essas variáveis é que sua imagem será vista e entendida pelo meio em que atua (público-alvo e meio externo em geral) e que seus produtos e serviços serão produzidos e disponibilizados aos seus clientes.

De acordo com BIO (1996, p. 43), “a empresa como subsistema maior está permanentemente influenciando e sendo influenciada pelo ambiente. A não-compreensão exata desse fato levou toda uma geração de administradores a se concentrar nos problemas de eficiência interna do sistema, e não nos problemas estratégicos que resultam da interação de fenômenos do meio ambiente que afetam a empresa”. Segundo essa lógica, as empresas devem saber que de acordo com a maneira como concebem a interação com o meio em que atuam é que sua imagem e seus produtos e serviços serão vistos, entendidos e assimilados pelo meio externo.

6.2 A INTERFACE DE COMUNICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Conceber a interface de comunicação da empresa com o meio ambiente de forma estratégica, articulada de acordo com sua missão ou estratégia, suas propostas e sua cultura organizacional, é fator determinante para que ela atinja seus objetivos. DAVENPORT (1998, p. 269), ao abordar o tema das interfaces, afirma que “assim como as empresas devem entrar em acordo com fornecedores e consumidores sobre aspectos básicos como o tamanho das caixas, volumes e depósitos para guarda e circulação de mercadorias, elas devem igualmente atingir meios comuns de comunicar-se sobre suas transações”. Possuir uma interface de comunicação orientada para troca e divulgação otimizadas de informações sobre a

empresa e suas atividades faz com que fiquem claras as atribuições da instituição e a forma como atua e executa seu trabalho.

A linguagem utilizada é outro fator determinante para uma maior consistência da interface de comunicação da empresa. Segundo MCGEE e PRUSAK (1994, p.144) “é vital para qualquer organização possuir termos e significados acordados”, pois essa é “uma questão fundamental para qualquer pessoa que esteja tentando estabelecer um sistema de informações”. É por meio de uma linguagem definida, incluindo-se também o uso comum de metáforas, símbolos e classificações de informação, que a organização torna consistente seu sistema de informações e trabalha com univocidade.

6.3 GESTÃO DOS PROCESSOS INFORMACIONAIS

Na tarefa de análise da gestão dos processos informacionais do Sindicato, o aspecto da Interação Humano-Computador (IHC) estudada por SÁNCHEZ GARCÍA (2000) é um dos eixos que orienta o desenvolvimento do trabalho pretendido. Além de tratar dos aspectos de *design* de interfaces de computadores e de suas implicações em utilidade, eficácia, eficiência, usabilidade, segurança, aspectos humanos, cognição, semiótica, linguagem, representação, etc. envolvidos na questão da comunicação e entendimento da informação, a disciplina IHC trata, ainda, do comportamento humano frente à utilização da tecnologia e do impacto que a cultura organizacional e as práticas e procedimentos de trabalho adotados possuem na concepção e utilização de sistemas informacionais, sejam estes sistemas baseados na utilização da tecnologia de computadores ou não.

Segundo SÁNCHEZ GARCÍA (2000, p. 8), ao se adotar ou desenvolver artefatos tecnológicos, como são entendidos os sistemas computacionais, “deve ser dada atenção à estrutura da organização, às práticas de trabalho e aos aspectos culturais das organizações”, já que todos esses fatores influem na utilização da tecnologia adotada. Assim, estudar e comparar a forma como a organização entende seu trabalho e sua missão enquanto Sindicato e a forma como seus clientes entendem esses mesmos trabalho e missão, deve ser outro aspecto levado em consideração, uma vez que o resultado daí obtido será observado e incorporado na

interface de comunicação da Instituição sob a forma de “linguagem comum” utilizada entre as partes envolvidas (Sindicato e meio externo).

Os processos, informacionais ou não, devem estar baseados em procedimentos concebidos e aplicados de forma estratégica, de modo que o trabalho executado pelas pessoas da organização possibilite os resultados esperados. Assim sendo, esses procedimentos devem ter como requisitos:

- a) esforços não duplicados (por exemplo, dois funcionários executam o mesmo trabalho ou tarefa sem um ter conhecimento do trabalho do outro);
- b) uniformidade de entrada e saída de informações, tanto em sistemas computacionais como em sistemas convencionais;
- c) garantia do formato padrão de execução de tarefas;
- d) produtos e serviços com apresentação e disponibilização em formato padrão;
- e) maior rapidez na execução de tarefas e disponibilização de produtos e serviços;

Interfaces projetadas de forma consistente auxiliam o usuário no seu processo de interpretação e compreensão das informações nelas contidas. Neste sentido, o estudo da cognição, que se refere aos processos por meio dos quais o homem adquire e utiliza o conhecimento, atua na linha de frente na análise do fluxo informacional do Sindicato, já que uma das tarefas diz respeito à análise da forma como as informações são organizadas, visualizadas, acessadas e entendidas pelos funcionários e usuários da Instituição.

7 LEVANTAMENTO PRELIMINAR DAS ATIVIDADES DO SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO PARANÁ

O Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná, localizado à Rua José Loureiro, 211, Curitiba – PR, tem como público alvo principal os profissionais que atuam na área de jornalismo. Além de todas as ações que desenvolve e serviços que presta aos seus associados, também possui esforços voltados para os estudantes de Comunicação Social, que são os futuros profissionais e prováveis afiliados da instituição. A atuação da organização abrange todos os municípios do Estado da Paraná, com exceção dos municípios⁹ já representados pelo Sindicato dos Jornalistas Profissionais de Londrina.

A atuação do Sindicato no interior do Estado se dá com o trabalho e a intervenção das suas cinco Subseções Regionais:

1. Campos Gerais;
2. Sudoeste;
3. Cascavel e região;
4. Foz do Iguaçu e região;
5. Guarapuava e região.

As Subseções Regionais representam o Sindicato dos Jornalistas regionalmente. Respondem tanto por tarefas administrativas, que envolvem encaminhamentos de pedidos de sindicalização, de registro profissional e carteiras de identificação, encaminhamento de guias de recolhimento de mensalidades e contribuições, emissão e assinatura de ofícios, cartas, declarações e pareceres, como por tarefas que envolvem a organização e a defesa da categoria, entre as quais: encaminhamento de reivindicações dos jornalistas da base territorial da Subseção, fiscalização regional do cumprimento de acordos, legislação e piso salarial da categoria, etc.

⁹ Londrina (base territorial), Maringá, Apucarana, Cornélio Procópio, Ura Leópolis, Sertaneja, Rancho Alegre, Jataizinho, Ibiporã, Cambe, Rolândia, Bela Vista do Paraíso, Primeiro de Maio, Alvorada do Sul, Florestópolis, Porecatu, Mirassolva Centenário do Sul, Lupionópolis, Nossa Senhora das Graças, Cafeara, Guaraci, Jaguapitã, Arapongas, Sabáudia, Santa Fé, Astorga, Munhoz de Melo, Iguaçu, Jandaia do Sul, Cambira, Mandaguari, Marialva, Flórida, Lobato, Cobrato, Santa Inês, Santo Inácio e Itaguapé.

As Subseções são responsáveis também pela administração dos recursos financeiros que recebem da Diretoria (recebem 50% do que arrecadam, sendo esta verba proporcional ao número de afiliados da região em que atua a Subseção) ou que arrecadam com promoções próprias, devendo prestar conta desses valores à Diretoria Administrativa e ao Conselho Fiscal mensalmente. Além disso, cada Subseção apresenta, anualmente, o balanço de atividades e o plano de ação do próximo exercício na reunião ordinária da Plenária do Sistema Diretivo.

7.1 HISTÓRICO

O Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná está em atuação no Estado desde 12 de outubro de 1945. Em cinco décadas de existência acompanhou importantes fatos políticos e históricos da vida social do país. Em 1963, jornalistas e gráficos conseguem vitória inédita com a greve conjunta que fez parar os jornais. Em 1964, a diretoria previne-se contra os efeitos da intervenção política pelo Regime Militar e garante a permanência do Sindicato em mãos de jornalistas. Em 1966, Curitiba é ponto estratégico para a realização do XI Congresso Nacional de Jornalistas, o primeiro encontro de trabalhadores após o Golpe de 64. Em 1972, a proposta dos paranaenses no Congresso Nacional de Jornalistas para que fosse debatida a liberdade de imprensa vira escândalo nacional e pode até mesmo ter mudado o rumo da política norte-americana em relação às ditaduras militares sul-americanas. Os fatos citados são apenas alguns dentre os muitos importantes para a categoria e para a entidade.

Em 1996, a Entidade possuía 2.300 associados no Estado, com aproximadamente 1.800 em plena atividade profissional. Quanto aos estudantes, público-alvo secundário da Instituição, cerca de 400 alunos estavam matriculados nas quatro escolas da região: UFPR, PUC, UTP e UEPG.

Atualmente, o número total de associados é de 3307. Atuando no mercado de trabalho são 2658, entre Jornalistas, Diagramadores, Ilustradores, Repórteres Fotográficos e Repórteres Cinematográficos, ou seja, todos os profissionais que

compõem a categoria. Hoje, as 18 instituições de ensino¹⁰ do Estado oferecem, a cada ano/vestibular, aproximadamente 2050 vagas em jornalismo.

7.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

De acordo com o Estatuto do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná, sua estrutura organizacional apresenta-se da seguinte forma:

Art. 15 O Sistema Diretivo do Sindicato é constituído por:

- a) Diretoria Administrativa
- b) Conselho Fiscal
- c) Conselho de Representantes

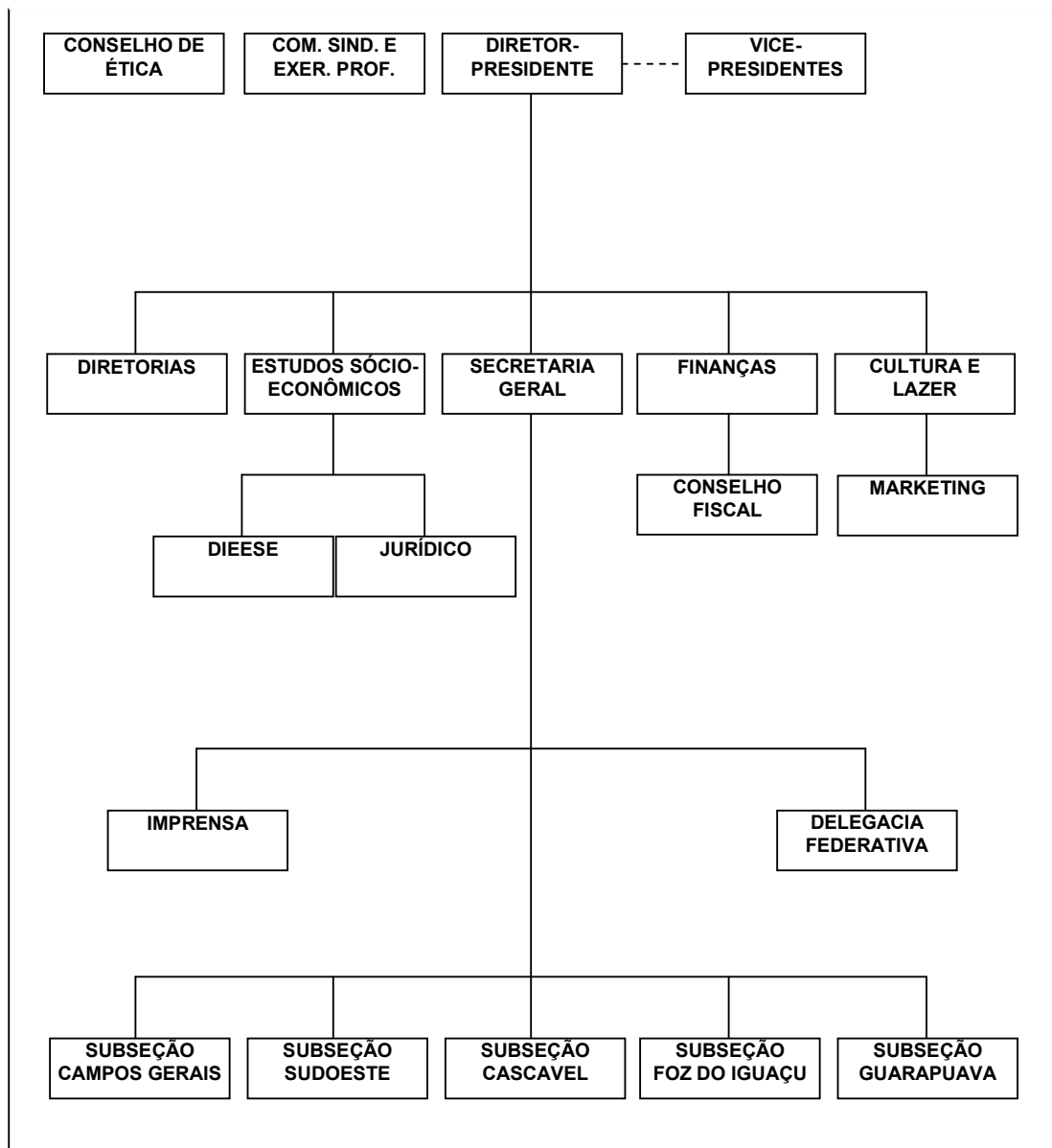
Art. 24 A diretoria Administrativa será composta pelos seguintes cargos:

- a) Diretor-Presidente;
- b) Vice-Presidente regional dos Campos Gerais;
- c) Vice-Presidente regional do Sudoeste;
- d) Vice-Presidente regional de Cascavel e região;
- e) Vice-Presidente regional de Foz do Iguaçu e região;
- f) Vice-Presidente regional de Guarapuava e região;
- g) Diretor Executivo;
- h) Diretor Financeiro;
- i) Diretor de Defesa Corporativa;
- j) Diretor de Fiscalização do Exercício Profissional;
- k) Diretor de Saúde e Previdência;
- l) Diretor de Imagem;
- m) Diretor de Ação para a Cidadania;
- n) Diretor de Cultura;
- o) Diretor de Formação;
- p) Cinco Diretores Administrativos.

¹⁰ CESUMAR, ESSEI, Faculdade Maringá, Faculdade Metropolitana Londrinense, FADEP, FASUL, OPET, PUC, UDC, UEL, UEPG, UFPR, UNIANDRADE, UNIBRASIL, UNICENP, UNIPAR, UNIVEL e UTP.

7.2.1 Organograma Administrativo do Sindicato

FIGURA 1 – ORGANOGAMA ADMINISTRATIVO DO SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO PARANÁ



A estrutura apresentada relaciona-se com a atuação da instituição enquanto entidade sindical e é acessada quando sua atuação se faz necessária. Na prática, todo trabalho desenvolvido pelo Sindicato conta com a intervenção direta de apenas oito pessoas, a saber:

QUADRO 3 – CARGOS SINDIJOR-PR

CARGO	NOME
1 Diretor-Presidente	Mário Messagi Junior
2 Diretor Executivo	Silvio Rauth Filho
3 Gerente Administrativo Financeiro	Cosmo Damião Santiago
4 Assessor de Imprensa / Comunicação	Casemiro Linarth
5 Secretária Administrativa Financeira	Ângela Maria Ribeiro
6 Secretária	Patrícia de Oliveira Silva
7 Estagiária Biblioteca	Margarete Petersohn
8 Zeladora	Mari

7.2.2 Perfil e Atribuições dos Cargos

De acordo com o Estatuto e o Plano de Cargos e Salários da Instituição, o perfil dos cargos e suas atribuições podem ser assim definidos:

a) Diretor-Presidente

Compete ao Presidente representar formalmente o Sindicato sempre que necessário, podendo ainda delegar poderes. Suas atribuições são as de convocar e presidir reuniões da Diretoria, do Plenário, do Sistema Diretivo e a Assembléia Geral, receber demandas e solicitações, deliberar sobre assuntos de sua competência, encaminhar deliberações às diretorias competentes, supervisionar e auxiliar as atividades das diretorias da Instituição, coordenar a divulgação de informações, coordenar a produção e a distribuição dos veículos de divulgação do Sindicato e intervir, quando necessário, nas diretorias, acumulando as pastas.

b) Diretor Executivo

As atribuições e competências do Diretor Executivo relacionam-se às tarefas de administração do Sindicato, contratação, promoção, licenciamento e demissão de funcionários, assinatura de cheques, títulos e demais documentos de recebimento e pagamento, assinatura do balanço do

exercício financeiro e da proposta orçamentária do exercício seguinte, orientação e coordenação da aplicação do plano de ação sindical junto às subseções sindicais, atualização do registro de sindicalização e recebimento das demandas das subseções sindicais.

c) Gerente Administrativo

Cabe ao Gerente Administrativo o planejamento, a organização e a supervisão das atividades das áreas Administrativa e de Recursos Humanos, além de assessorar as áreas de Contabilidade, Contas a Pagar / Receber, Tesouraria, Serviços Gerais, Departamento Pessoal e Custos, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela Entidade e das normas legais.

d) Assessor de Imprensa

O Assessor de Imprensa é responsável pela produção de material para imprensa e de *releases*, além de propor sugestões de pauta, acompanhar das reuniões da diretoria, redigir e editar o Jornal Extra Pauta e os boletins informativos e assessorar o Sindicato na área de comunicação.

e) Secretária

As atribuições da Secretária são as de executar tarefas de apoio à Diretoria, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, digitação, redação de correspondência, preparação de relatórios etc.

f) Assistente Administrativo

Ao Assistente Administrativo cabe a execução das atividades nas áreas de Recursos Humanos, Administração, Contabilidade e orçamento e atendimento a associados.

g) Zeladora

Cabe à Zeladora executar serviços de limpeza, manutenção e cozinha.

7.3 ATIVIDADES, SERVIÇOS E PRODUTOS

Segundo o Estatuto, as atribuições do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná são as seguintes:

- a) representar perante as autoridades administrativas e judiciárias os interesse materiais e morais, individuais e coletivos dos associados;
- b) celebrar convenções, acordos e contratos coletivos;
- c) eleger os representantes da categoria;
- d) estabelecer as contribuições a serem recolhidas de todos os que participam da categoria, de acordo com as decisões tomadas em Assembléia Geral convocada especificamente para esse fim;
- e) substituir a categoria profissional em ações perante a justiça, visando a proteção dos direitos dos seus integrantes, inclusive de natureza trabalhista;
- f) colaborar com entidades civis, estatais e não-governamentais, sempre que essa seja de interesse dos jornalistas e da classe trabalhadora;
- g) instalar subseções sindicais nas regiões representadas, de acordo com suas necessidades
- h) estabelecer relações estreitas com a Federação Nacional dos Jornalistas – FENAJ e com outras organizações sindicais, restritas ou não à categoria dos jornalistas, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional;
- i) estreitar relações com as demais categorias profissionais, com vistas defender os interesses da classe trabalhadora;
- j) defender a solidariedade entre os povos;
- k) lutar pela defesa das liberdades democráticas, pela justiça social e pelos fundamentais do cidadão;
- l) estimular a organização da categoria por local de trabalho e por empresa;
- m) estabelecer negociações com a entidade patronal correspondente sempre que isso for de interesse da categoria;
- n) constituir serviços para a promoção de atividades culturais, profissionais, recreativas e de estudos.

7.3.1 Atividades de Execução Contínua¹¹

A atividade maior do Sindicato, que também pode ser entendida como sua missão, é a defesa dos interesses da categoria a qual representa, seja esta defesa física, social, moral, trabalhista ou de qualquer outra natureza. Esta é uma atividade classificada como de natureza de execução contínua, ou seja, seu processamento

independe da solicitação dos clientes para ocorrer. Outras atividades de execução contínua desenvolvidas pelo Sindicato são:

a) disseminação seletiva da informação

O Sindicato dos Jornalistas, além de utilizar seu cadastro de endereços eletrônicos para entrar em contato com os jornalistas associados e estudantes de Comunicação Social, o utiliza também para realizar o serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI).

Por definição, o serviço de DSI consiste em combinar o interesse de clientes individuais (ou grupos de clientes) por meio de processamento e encaminhamento seletivo e sistemático de novas informações recebidas pela organização, de forma rotineira e periódica.

A atividade de DSI realizada pelo Sindicato consiste na produção e envio (via fax e *e-mail*) de boletins informativos (Boletim Extra Pauta) e divulgação de informação, encaminhados de acordo com o interesse de seu público-alvo e do tipo de informação a ser divulgada.

O cadastro de *e-mails* da Instituição é dividido em grupos de interesse, que por sua vez podem ser subdivididos, caso seja necessário. Um exemplo de subdivisão de grupos é o da categoria Estudantes, que sofre subdivisão por universidade à qual pertence o estudante. Atualmente, só a categoria Estudantes possui 1320 endereços de *e-mail* cadastrados.

b) divulgação de informação

Por meio de sua *Home Page* e até de outros meios de comunicação (*folders*, cartazes, etc.), o Sindicato presta o serviço de divulgação de informação de interesse de sua clientela, como:

- endereços *on-line* de interesse para a área de jornalismo;

¹¹ Todos os levantamentos acerca das atividades executadas pelo Sindicato, incluindo suas definições, classificações, detalhamentos e análises, foram realizadas pela autora do presente trabalho.

- legislação relacionada com a área de jornalismo;
 - tabela de salários (valores mínimos) de ingresso por categoria, como: repórter, redator, revisor, ilustrador, diagramador, repórter fotográfico, repórter cinematográfico, editor, pauteiro, editor chefe, chefe de setor e chefe de reportagem;
 - tabela de piso salarial da categoria dos Jornalistas praticada no Estado do Paraná (definido em Acordo Coletivo de Trabalho e/ou Dissídio Coletivo);
 - tabela de valores mínimos, elaborada pelo Sindicato, para o desenvolvimento da atividade profissional *free lance*;
 - modelo/sugestão de formato de contrato para atividade profissional *free lance*;
 - endereços dos veículos de comunicação (jornais, etc.) do Estado do Paraná;
 - documentos e informações sobre a instituição (estatuto, etc.);
- c) negociações coletivas, negociações com as empresas, organização de assembléias, etc.

É por meio dessas atividades que a instituição cumpre sua missão principal como Sindicato, ou seja, representa a categoria e a busca melhorias nas condições de vida e de trabalho de seus representados.

d) organização de concursos e eventos:

- **Prêmio Sangue Novo no Jornalismo Paranaense:** concurso voltado aos estudantes de jornalismo do Estado, que tem como objetivo divulgar a produção acadêmica entre os profissionais da área. As categorias abrangidas pelo concurso são: Reportagem Impressa, Reportagem para Rádio, Reportagem para Televisão, Reportagem Fotográfica, Projeto em Telejornalismo, Projeto em Radiojornalismo,

Projeto em Jornalismo Impresso, Projeto Jornalístico para Internet, Projeto Jornalístico Livre, Melhor Monografia e Jornal Laboratório;

- **Ciclo de Idéias:** evento anual voltado para estudantes e profissionais da área de jornalismo, onde ocorrem palestras e debates sobre temas de interesse. O evento conta com a presença de convidados e possui, em média, duração de 10 dias;
- **Liberdade de Imprensa:** evento anual também voltado para estudantes e profissionais da área de jornalismo, onde ocorrem palestras sobre o tema “Liberdade de Imprensa”. É um evento de menor duração do que o Ciclo de Idéias, geralmente acontece em dois dias.

e) organização de eventos de cultura e lazer para os associados:

- Corrida de kart
- Churrasco
- Ronda da Noite

f) serviços de biblioteca

O Sindicato disponibiliza aos seus clientes um espaço de estudo e pesquisa com acervo especializado na área de jornalismo. A biblioteca recebe em média 50 consultas por mês, possui um acervo de aproximadamente 1100 exemplares (entre livros, cds, revistas, etc.) e 196 usuários cadastrados. Aproximadamente 70% de seus usuários são estudantes de Comunicação Social e 30% são profissionais da área. Neste setor da Instituição existem controles estatísticos de utilização, empréstimo, consulta de materiais e da unidade, assim como procedimentos comuns a este tipo de atividade. Estes serviços estão sendo objeto de estudo específico em trabalho monográfico complementar.

7.3.2 Atividades Executadas sob Demanda

O atendimento ao cliente é uma atividade desenvolvida sob demanda, ou seja, o atendimento se inicia pela solicitação do serviço pelo cliente. As atividades sob demanda desenvolvidas pela Instituição são:

a) acionamento do Conselho de Ética

O Conselho de Ética do Sindicato é constituído com a finalidade de defender, orientar e aconselhar os Jornalistas sobre ética profissional. Pode ser acionado contra o profissional (Jornalista) ou contra a empresa (Jornal), sempre que o Código de Ética do Jornalista seja violado. Na prática o Conselho possui pouco poder, uma vez que a punição máxima é a Repreensão Pública (nunca aconteceu no Paraná) e a punição mais comum é a desfiliação do jornalista do Sindicato. (*Vide ANEXO - Código de Ética do Jornalista*)

b) Bolsa de empregos

Esse serviço é de acesso exclusivo por meio do *site* do Sindicato. É apenas para jornalistas, e se dá com a inclusão *on-line* do currículo e onde pode ser identificado o profissional desejado.

c) cadastramento de estudantes

O Cadastramento de Estudantes possui características tanto de atividade desenvolvida sob demanda como de atividade de execução contínua, pois além desse cadastro poder ser solicitado pelo estudante interessado, a Instituição também realiza visitas aos cursos de comunicação social, onde faz a divulgação do Sindicato e de seus produtos e serviços (entre eles está o Cadastro de Estudantes) e efetua a captação de novas inscrições. Para efeito de estudo este serviço está classificado como atividade executada sob demanda, pois possui também esta característica.

Este cadastramento tem por objetivo tornar o Sindicato conhecido dos futuros profissionais da área e com isso atrair novos afiliados. Dessa forma, a Instituição desenvolve o Cadastro de Estudantes tendo como um de seus objetivos a Disseminação Seletiva da Informação, especificamente voltada aos estudantes, entre outras coisas.

d) consulta e/ou alteração de dados cadastrais

Este serviço pode ser acessado a partir do *website* da Instituição, onde os associados podem consultar e atualizar seus dados cadastrais sempre que necessário, além do meio eletrônico há a consulta feita por telefone ou pessoalmente.

e) consulta *on-line* ao acervo da biblioteca

Por meio do *website* do Sindicato, o usuário pode executar buscas de informações sobre as obras disponíveis na Biblioteca. As opções de consulta são título, autor, assunto e palavra-chave.

f) disponibilização de lista de documentação e formulários

Os formulários e lista de documentação, abaixo relacionados, podem ser requeridos pessoalmente ou por meio de *download*:

- autorização para Débito em Conta;
- autorização para Desconto em folha;
- declaração de que não está denunciado na justiça - Ilícito Penal;
- relação de documentos necessários para Registro Profissional;
- requerimento de Sindicalização;
- requerimento do Registro Profissional;
- requerimento para solicitação da Carteira de Identidade de Jornalista;
- requerimento para solicitação da *Press Card*.

g) emissão de pareceres e ofícios diversos

Qualquer profissional da área ou ligado, de alguma forma, à Instituição pode requerer que o Sindicato emita algum tipo de declaração, parecer ou ofício. Basta encaminhar o pedido (via fax, *e-mail*, telefone ou pessoalmente) e aguardar sua análise. Caso o pedido seja deferido, o documento é emitido.

h) emissão de parecer sobre a atividade de estágio

Por meio deste serviço o Sindicato procura orientar e exercer papel regulador sobre a atividade de estágio (tanto para o estágio obrigatório como para o não-obrigatório) na área de Jornalismo, procurando garantir que as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário sejam de auxílio ao Jornalista. É dirigido para alunos do curso de Jornalismo, que estejam cursando a partir do 3º ano em diante. A empresa interessada na contratação do estagiário encaminha uma carta ofício (por meio do estagiário ou via fax) ao Sindicato manifestando seu interesse. Uma vez recebido o pedido, é feita a análise das condições do estágio, da situação do estagiário e da empresa. Se todas as condições apresentarem situação regular, o Sindicato emite um parecer endossando o pedido.

i) emissão e renovação de documentos

É junto ao Sindicato que o profissional obtém e renova (de 2 em 2 anos) sua Carteira Nacional de Jornalista e sua Carteira Internacional de Jornalista (*Press Card*).

De acordo com a Lei nº 7.084/82 a Carteira Nacional de Jornalista é documento de identidade, válido em todo o território nacional e só pode obtê-la o jornalista devidamente registrado (Registro Profissional) no Ministério do Trabalho.

A Carteira Internacional de Jornalista é da FIJ (Federação Internacional de Jornalistas) e é emitida pela FENAJ (Federação Nacional de Jornalistas). Para obtê-la, o jornalista precisa ser sindicalizado e preencher o formulário fornecido pelo Sindicato. A finalidade do documento é facilitar o acesso de seu titular às entidades sindicais filiadas à FIJ, procurando, com isso, formas mais fáceis de se encaminhar solução de problemas que possam surgir quando o jornalista está em outro país. Além disso, o *Press Card* concede ao seu titular benefícios – desconto ou gratuidade – no ingresso de cinemas, museus, espetáculos etc., que variam de país para país.

Esse serviço pode ser solicitado pessoalmente (para residentes na capital) ou via correio (para residentes em cidades do interior).

j) fiscalização do exercício irregular da profissão

A partir do recebimento de uma denúncia de exercício irregular da profissão, o Sindicato inicia um processo de fiscalização da empresa denunciada. Logo após o recebimento da denúncia, é emitida uma Carta Ofício para a empresa informando que o Jornal está em situação irregular. Se a empresa manifestar-se e justificar-se sobre a questão o processo é encerrado. Caso contrário, o Sindicato solicita a fiscalização da empresa ao Ministério do Trabalho, que inicia um processo de investigação. Este processo pode levar de 6 meses a 1 ano para ser concluído. Ao término do processo, o Ministério repassa os resultados da investigação ao Sindicato, que por sua vez repassa essas mesmas informações a pessoa ou empresa que fez a denúncia.

A cada 10 pedidos de fiscalização encaminhados pelo Sindicato ao Ministério do Trabalho, 3 ou 4 são fiscalizados e apenas 1 é multado. Isso ocorre porque, na maioria das vezes, a empresa (jornal) que está cometendo o Exercício Irregular da Profissão registra e/ou informa um endereço errado ou que não corresponde ao verdadeiro endereço de funcionamento do Jornal. Dessa forma, quando o fiscal do Ministério do Trabalho vai ao endereço especificado, verifica que não há Jornal algum funcionando

naquele local e assim não pode dar continuidade ao processo de fiscalização.

k) registro de Diagramador, Repórter Fotográfico, Ilustrador e Repórter Cinematográfico

De acordo com a legislação, a atuação profissional para as funções de Diagramador, Repórter Fotográfico, Ilustrador e Repórter Cinematográfico não exige diploma de curso superior. Dessa forma, o profissional que deseja atuar nessas áreas precisa requerer seu Registro Profissional, que pode ser solicitado via Sindicato.

Qualquer pessoa pode requerer um desses registros, desde que algumas exigências¹² sejam cumpridas:

- requerente já deve estar ativo (desenvolvendo trabalho registrado em alguma empresa) na área em que deseja efetuar seu registro;
- no pedido de Registro de Repórter Fotográfico, devem ser anexadas 20 fotografias de autoria do requerente para que a qualidade de sua atuação profissional seja avaliada. Neste caso, só a partir da comprovação da capacidade profissional do requerente é que há a emissão de parecer favorável ao processo.

l) Registro Especial de Provisionado

Também previsto por lei, o Registro Especial de Provisionado permite que qualquer pessoa (que tenha concluído apenas o 2º grau) requiera um registro provisório (com duração máxima de 3 anos + renovação periódica do prazo) para atuar como jornalista, desde que algumas exigências sejam cumpridas:

- requerente deve, no mínimo, ter concluído o 2º grau;

- deve haver a comprovação de que na cidade na qual o requerente pretende atuar como jornalista não há Instituição de Ensino que forme jornalistas e que também não há nenhum jornalista (diplomado) desempregado e que “queira” trabalhar.

m) Registro Profissional

De acordo com o Decreto nº 83.284/79, que regulamenta a profissão de Jornalista, todo profissional deve efetuar seu Registro Profissional para que possa exercer sua profissão, sendo que o Registro Profissional é um procedimento obrigatório para todas as profissões regulamentadas. A tramitação de processos de solicitação de Registro Profissional de Jornalista no Estado do Paraná pode ser efetuada via Sindicato ou, se o requerente preferir, pode ser feita diretamente na Delegacia Regional do Trabalho.

Ao concluir o curso de Comunicação Social, o Jornalista recém-formado deve encaminhar toda a documentação necessária e solicitar seu pedido. A documentação é avaliada e se o parecer for deferido, é dada entrada no processo na Delegacia Regional do Trabalho, que emite o Registro Profissional na Carteira Profissional (CTPS).

n) rescisão de contrato

O Sindicato intermedia o processo de rescisão contratual de seus representados.

o) Serviço de Assessoria Jurídica

Este serviço é terceirizado (Escritório Sidnei Machado e Advogados Associados) e tem como objetivo maior orientar e acompanhar as ações e o trabalho do Sindicato em Negociações Coletivas, ações coletivas e "grandes ações" em processo

¹² Essas exigências são válidas para o Estado do Paraná.

Por intermédio do Sindicato a categoria dos jornalistas tem acesso ao serviço de Assessoria Jurídica, prestado por um escritório especializado na legislação que rege a área¹³ (lei de imprensa, por exemplo). O Sindicato indica os serviços do escritório de advocacia aos seus associados, quando estes necessitam. Consultas e orientações são gratuitas, e, caso haja a necessidade de contratação dos serviços, o valor cobrado é de 15% sobre o valor da ação - abaixo do praticado no mercado, que geralmente fica entre 20 e 30% sobre o valor da ação.

p) serviço de consultas

É por meio do Sindicato que a categoria dos jornalistas, estudantes de Comunicação Social e demais interessados podem ter acesso a informações e esclarecimento de dúvidas referentes à sua área de atuação profissional e sobre a atuação da Instituição. Essas informações podem ser obtidas por fax, *e-mail*, telefone, pessoalmente ou pelo acesso a *home page*. As consultas mais comuns são sobre:

- casos de desrespeito à profissão;
- documentação necessária para se obter registro profissional;
- dúvidas trabalhistas;
- ética profissional;
- legislação;
- procedimentos para se sindicalizar;
- registro de empresa;
- rescisão de contratos;
- resultado de dissídios;
- tabelas de preços, salários, piso.

¹³ Lei 5.250/67, Lei 9.341/90, Lei 9.610/98, Lei 9.612/98, Código de Ética, Decreto 83.284/79, Decreto-Lei 972/69, Decreto-Lei 910/38, Lei 7.084/81, Decreto-Lei 6.015/73, Decreto 91.902/85, Lei 7.557/81 e Convenção Coletiva de Trabalho.

q) sindicalização

De acordo com o Art. 8º da Constituição brasileira, a associação profissional ou sindical é livre e ninguém é obrigado a filiar-se ou manter-se filiado a sindicato. Dessa forma, a sindicalização é opcional: o profissional é quem opta por filiar-se ou não ao sindicato.

As conquistas e benefícios (salariais, de condições de trabalho etc.) obtidos são extensivos a toda categoria profissional, independentemente de o profissional ser sindicalizado ou não. Mas para seus associados o Sindicato dos Jornalistas concede benefícios como descontos no pagamento de taxas de produtos e serviços por ele prestados, convênios com outras empresas que concedem descontos em seus produtos e serviços etc. Além de disso, os associados recebem o jornal Extra Pauta (produzido pelo Sindicato) e também recebem via *e-mail* boletins e informações de seu interesse profissional como, por exemplo: ofertas de emprego, conquistas da categoria, convocação de assembléias etc.

Por meio desse serviço o profissional interessado filia-se ao Sindicato.

8 DETALHAMENTO E ANÁLISE DAS ATIVIDADES DO SINDICATO

8.1 ATIVIDADES EXECUTADAS SOB DEMANDA

8.1.1 Etapas de Execução das Atividades

a) Acionamento do Conselho de Ética

1. Apresentação da denúncia ao Conselho de Ética;
2. Reunião do Conselho;
3. Julgamento;
4. Aceitação (fundamentada) da denúncia?
 - SIM = Decisão por aplicação de penalidade;
 - NÃO = Arquivamento do processo.
5. Convocação por escrito de audiência prévia com o jornalista denunciado (mediante sistema que comprove o recebimento da notificação);
6. O Jornalista apresenta resposta:
 - Por escrito, no prazo de 10 dias a contar da data de recebimento da notificação;
 - Oralmente, no ato da audiência.
7. Parecer do Conselho de Ética (havendo ou não resposta por parte do jornalista) no prazo máximo de 10 dias a contar da data da audiência;
8. Jornalista recorre a Assembléia Geral da Categoria (somente se atingido pelas penas de advertência e suspensão);
9. Convocação de Assembléia Geral da Categoria (somente em casos de referendo para aplicação das penas máximas);
10. Se necessário, a decisão sobre o processo é tornada pública pelo Conselho de Ética;
11. Arquivamento da documentação do processo;
12. Fim do processo.

b) Bolsa de Empregos

1. Acesso à *home page*;
2. Escolha da opção "Serviços - Bolsa de Empregos";
3. Acionamento do comando "Incluir";
4. Preenchimento/digitação dos dados no formulário;
5. Acionamento do comando "Enviar dados";
6. Fim do processo.

c) Cadastramento de Estudantes

1. O estudante preenche a Ficha de Inscrição;
2. Os dados são inseridos no Cadastro de Estudantes e no cadastro de *e-mails* do *Outlook Express*;
3. Arquivamento das Fichas de Inscrição;
4. Fim do processo.

d) Consulta e/ou alteração de Dados Cadastrais

Internet

1. Acesso à *home page*;
2. Escolha da opção: "Exclusivo Associados";
3. Preenchimento dos dados:

MATRÍCULA SINDICAL	<input type="text"/>
CPF	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="LIMPA"/>

4. Visualização da tela com informações cadastrais;
5. Todos os dados estão corretos?
 - SIM = fim do processo;

- NÃO = opção de solicitação de alteração de dados incorretos ou desatualizados (fim do processo – do ponto de vista do cliente);
6. Envio automático de formulário, com alterações solicitadas pelo associado, ao *e-mail* do Sindicato;
 7. O funcionário responsável pela atualização cadastral altera os dados cadastrais do afiliado, de acordo com as solicitações contidas no *e-mail*;
 8. Fim do processo.

Solicitação por telefone e/ou pessoalmente

1. Jornalista solicita a consulta aos seus dados cadastrais;
2. Atendente acessa o Cadastro de Jornalistas e faz a verificação dos dados;
3. Todos os dados estão corretos?
 - SIM = término do atendimento ao cliente;
 - NÃO = o atendente efetua as alterações necessárias – “na hora”
4. Fim do processo.

e) Consulta *on-line* ao Acervo da Biblioteca

1. Acesso à *home page*;
2. Escolha da opção "Biblioteca - Acervo";
3. No campo de pesquisa: escolha das opções, digitação/inserção dados da busca;
4. Acionamento do comando "OK";
5. Resposta do sistema de busca;
6. Fim do processo.

f) Disponibilização de Formulários e Documentação

Download:

1. Acesso à *home page*;
2. Escolha da opção "Serviços - Fichas/formulários";

3. Escolha da opção de formulário desejado (clique);
4. Impressão ou cópia do arquivo em disco;
5. Fim do processo.

Pessoalmente:

1. Cliente efetua solicitação dos formulários desejados (sem custo, somente as Convenções são pagas e custam R\$ 5,00);
2. O atendente busca os formulários (nas pastas-arquivo);
3. O cliente recebe os formulários;
4. Fim do processo.

g) Emissão de pareceres e ofícios diversos

1. O requerente encaminha seu pedido ao Sindicato;
2. Recebimento do pedido;
3. Análise do pedido;
4. O pedido é deferido?
 - SIM = emissão do documento;
 - NÃO = resposta por parte do Sindicato ao requerente;
5. Fim do processo.

h) Emissão de Parecer sobre a Atividade de Estágio

1. A empresa que deseja contratar o estagiário encaminha uma Carta Ofício ao Sindicato manifestando seu interesse;
2. Recebimento do pedido;
3. Análise do pedido por parte do Sindicato: as condições de estágio, a situação do estagiário e da empresa estão regulares?
 - SIM = emissão de parecer favorável;
 - NÃO = apontamento de soluções da situação;
4. Fim do processo.

i) Emissão e Renovação de Documentos

Solicitação realizada pessoalmente:

1. Jornalista entrega os formulários preenchidos, a Carteira de Trabalho, 2 fotos 3x4 e efetua o pagamento das taxas devidas;
2. Recebimento do pedido;
3. Confeção da Carteira do Jornalista;
4. O Diretor Executivo assina a Carteira;
5. Jornalista recebe os documentos e assina Declaração de recebimento dos mesmos;
6. Arquivamento da documentação:
 - Declaração de Recebimento = é arquivada;
 - Ficha de Carteira de Jornalista = é arquivada;

Solicitação realizada via correio:

1. Jornalista entrega os formulários preenchidos (que podem ser obtidos via internet), Carteira de Trabalho e 2 fotos 3x4 e efetua o pagamento das taxas devidas (pode efetuar o pagamento em Banco e entregar o comprovante de pagamento ou enviar cheque nominal) via correio;
2. O Sindicato recebe o pedido;
3. Encaminhamento do Protocolo DRT ao Ministério do Trabalho;
4. Confeção da Carteira do Jornalista;
5. O Diretor Executivo assina a Carteira;
6. O Jornalista é informado (por telefone) que sua Carteira está pronta e que a documentação está sendo enviada;
7. A documentação é enviada via AR;
8. Jornalista recebe os documentos e volta AR;
9. Arquivamento do AR (fica sob a guarda do Sindicato por aproximadamente 2 anos);
10. Arquivamento da documentação:
 - Declaração de Recebimento = é arquivada;

- Ficha de Carteira de Jornalista = é arquivada;

11. Fim do processo.

j) Fiscalização do Exercício Irregular da Profissão

1. Recebimento da denúncia (com o jornal irregular em anexo);
2. Emissão de Carta Ofício:
 - notificando a empresa que a mesma se encontra em situação irregular;
 - estipulando prazo para regularização;
3. A empresa se manifesta, e justifica sua situação?
 - SIM = o processo é encerrado e arquivado;
 - NÃO = o Sindicato solicita pedido de fiscalização ao Ministério do Trabalho;
4. Ministério do Trabalho inicia um processo de investigação (este processo pode levar de 6 meses a 1 ano para ser concluído);
5. Ao término do processo, o Ministério do Trabalho repassa os resultados da investigação ao Sindicato.;
6. Sindicato repassa esses mesmos resultados à pessoa que fez a denúncia (este retorno ocorre de maneira informal - geralmente por telefone - e não há nenhum tipo de registro do acompanhamento do processo como um todo);
7. A investigação por parte do Ministério do Trabalho resolveu a situação?
 - SIM = processo é encerrado e arquivado;
 - NÃO = o Sindicato encaminha um pedido de fiscalização ao Ministério Público do Trabalho;
8. Processo de investigação por parte do Ministério Público do Trabalho;
9. Resultado desse processo de investigação é repassado ao Sindicato;
10. Sindicato repassa esses resultados à pessoa que fez a denúncia;
11. Arquivamento dos resultados dos processos;
 - *Investigação extra-oficial de alguns "casos" por parte do Sindicato
12. Fim do processo.

k) Registro de Diagramador, Repórter Fotográfico, Ilustrador e Repórter Cinematográfico

1. O requerente efetua o pedido e entrega toda a documentação necessária ao Sindicato e efetua o pagamento da taxa;
2. O pedido atende a todas exigências?
 - SIM = o Sindicato emite parecer favorável ao processo;
 - NÃO = o pedido é rejeitado e toda a documentação é devolvida ao requerente;
3. O Sindicato encaminha o processo ao Ministério do Trabalho;
4. Quando o Registro está pronto, o Sindicato efetua a retirada da documentação no Ministério do Trabalho;
5. O requerente é informado (por telefone) que seu Registro está pronto;
6. Entrega do Registro ao requerente;
7. Arquivamento de todos os documentos;
8. Fim do processo.

l) Registro Especial de Provisionado

- 1 O requerente efetua a solicitação e entrega toda a documentação necessária ao Sindicato e efetua o pagamento da taxa;
- 2 O pedido atende a todas exigências?
- 3 SIM = o Sindicato emite parecer favorável ao processo;
- 4 NÃO = o pedido é rejeitado e toda a documentação é devolvida ao requerente;
- 5 O Sindicato encaminha o processo ao Ministério do Trabalho;
- 6 Quando o Registro está pronto, o Sindicato efetua a retirada da documentação no Ministério do Trabalho;
- 7 O requerente é informado (por telefone) que seu Registro está pronto;
- 8 Entrega do Registro ao requerente;
- 9 Arquivamento de todos os documentos;
- 10 Fim do processo.

m) Registro Profissional

1. O requerente efetua a solicitação, entrega toda a documentação necessária ao Sindicato e efetua o pagamento da taxa;
2. O processo é encaminhado ao Ministério do Trabalho;
3. Quando o Registro Profissional está pronto, o Sindicato efetua a retirada da documentação no Ministério do Trabalho;
4. O requerente é informado (por telefone) que seu Registro Profissional está pronto;
5. Entrega do Registro Profissional ao Requerente;
6. Arquivamento de todos os documentos;
7. Fim do processo.

n) Rescisão de Contrato

1. Empresa liga para o Sindicato marcando data e horário para ocorrer a rescisão e pede informações sobre a documentação necessária;
2. Sindicato confere a documentação + o termo de rescisão:
 - Se a rescisão estiver errada, é dada uma ressalva de prazo para que a situação seja regularizada;
 - Se estiver tudo OK, é dado o carimbo de homologação assinado nas 5 vias:
 - 3 vias ficam com a pessoa demitida;
 - 1 via fica com o Sindicato;
 - 1 via fica com a empresa;
3. Se a demissão foi sem Justa Causa, a pessoa demitida fica ainda com a via da multa de 40% do FGTS + a via do Seguro Desemprego;
4. Arquivamento de documentação;
5. Fim do processo.

o) Serviço de Assessoria Jurídica

Ações individuais:

1. Jornalista associado apresenta “queixa”;
2. Triagem dos processos:
 - Tudo que o próprio Sindicato pode resolver, fica por sua conta;
 - Os casos não passíveis de solução mais simples são encaminhados para o escritório de advocacia;
3. Fim do processo (por parte do Sindicato).

Ações coletivas:

1. Apresentação formal da queixa;
2. Acompanhamento informal do caso;
3. Comparecimento às audiências;
4. Pressão sobre as empresas;
5. Denúncia de irregularidades para a sociedade (caso seja necessário).

p) Serviço de Consultas

1. Recebimento da consulta/pedido de informação;
2. Análise da consulta/pedido de informação;
3. Pode ser resolvido pela atendente?
 - SIM = resposta ao cliente ("na hora");
 - NÃO = encaminhamento à diretoria ou pessoa que possa resolver a questão (a critério do atendente);
4. Resposta ao cliente;
5. Fim do processo.

q) Sindicalização

1. Recebimento da solicitação de sindicalização;
2. O atendente verifica se o jornalista já possui o Registro Profissional:
 - SIM = a sindicalização é feita no momento da solicitação;

- NÃO = o atendente encaminha toda a documentação necessária para que seja emitido o Registro Profissional no Ministério do Trabalho (este processo leva 15 dias para ser concluído);
- 3. O solicitante preenche a ficha de sindicalização e apresenta 2 fotos 3x4;
- 4. Emissão de um número de matrícula, que identifica o associado;
- 5. Inserção dos dados do afiliado na base de dados Cadastro de Jornalistas;
- 6. Fim do processo.

8.1.2 Gestão de Processos

a) Acionamento do Conselho de Ética

Gestão de processos:

- a execução desse serviço, por parte do Conselho de Ética, é pautada pelo Código de Ética do Jornalista;
- não existe nenhum tipo de procedimento formalmente aplicado nas atividades que envolvem o serviço;
- não há nenhum tipo de registro ou controle estatístico sobre este serviço;
- a documentação referente a cada processo é arquivada em pastas-arquivo. A organização deste arquivo, por sua vez, é realizada sem a aplicação formal de qualquer norma ou procedimento para tal. A recuperação das informações é feita “manualmente” (busca direta nas pastas).

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

O acionamento do Conselho de Ética depende da disponibilidade de seus membros para ocorrer, dado o fato de que essas mesmas pessoas não cumprem atividade em tempo integral no Sindicato. Os membros do Conselho de Ética só se reúnem quando há a necessidade de julgamento de algum processo. Assim sendo, desde o recebimento de uma denúncia até o

início de seu processo de julgamento, não existe a estipulação ou determinação de um prazo mínimo ou máximo para a o início do processo dessa atividade. Pode ocorrer em um dia, uma semana ou um mês. Esse fato pode ser caracterizado como um provável corte ou *breakdown* no processo como um todo, pois o andamento das atividades fica comprometido.

b) Bolsa de Empregos

Gestão de processos:

- não há nenhum tipo de registro ou controle estatístico sobre esta atividade.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- queda do servidor;
- queda de energia;
- caminho de acesso à página não encontrado;
- informações insuficientes, inexistentes ou imprecisas (de entrada e/ou saída);
- conexão lenta demais (o usuário desiste da busca / navegação).

c) Cadastramento de Estudantes

Gestão de processos:

- não há nenhum tipo de registro ou controle estatístico sobre esta atividade;
- não existe nenhum tipo de norma ou procedimento formalmente aplicado na execução desse serviço;

- ainda não foi estabelecido nenhum método ou processo para o arquivamento das Fichas de Inscrição do Cadastro de Estudantes. Atualmente elas estão guardadas na gaveta de uma escrivaninha.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- falha no programa do Cadastro de Jornalistas;
- falha humana (o funcionário responsável pela execução do serviço insere alguma informação errada, aciona algum comando errado etc.);
- funcionário responsável pela execução da atividade não está no Sindicato no momento da solicitação do serviço.

d) Consulta e/ou alteração de Dados Cadastrais

Gestão de processos:

- não há nenhum tipo de registro ou controle estatístico sobre esta atividade;
- não existe nenhum tipo de norma ou procedimento formalmente aplicado na execução desse serviço.

Internet

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- queda do servidor;
- queda de energia;
- caminho de acesso à página não encontrado;
- informações insuficientes, inexistentes ou imprecisas (de entrada e/ou de saída);
- conexão lenta demais (o usuário desiste da busca / navegação).

Solicitação por telefone e/ou pessoalmente

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- queda de energia;
- falha no programa do Cadastro de Jornalistas;
- falha humana (o funcionário responsável pela execução do serviço insere alguma informação errada, aciona algum comando errado etc.).

e) Consulta *on-line* ao Acervo da Biblioteca

Gestão de processos:

- não há nenhum tipo de registro ou controle estatístico sobre esta atividade;
- tempo de execução dessa atividade é determinado por fatores tecnológicos (*hardware* e *software* utilizados pelo usuário) e pelo tempo gasto pelo próprio usuário na interação com o sistema.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- queda do servidor;
- queda de energia;
- caminho de acesso à página não encontrado;
- informações insuficientes, inexistentes ou imprecisas (de entrada);
- conexão lenta demais (o usuário desiste da busca / navegação).

f) Disponibilização de Formulários e Documentação

Gestão de processos:

- não há nenhum tipo de registro nem controle estatístico sobre esse processo;

- não existe nenhum tipo de norma ou procedimento formalmente aplicado na execução desse serviço.

Download:

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- queda do servidor;
- queda de energia;
- caminho / *link* de acesso à página não encontrado;
- informações insuficientes, inexistentes ou imprecisas (de entrada e/ou saída);
- conexão lenta demais (o usuário desiste da busca / navegação / *download*).

Pessoalmente:

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- funcionário responsável pela execução da atividade não está no Sindicato no momento da solicitação do serviço.

g) Emissão de Parecer sobre a Atividade de Estágio

Gestão de processos:

A prestação desse serviço teve início no final do ano 2000 e a Instituição executa controle estatístico sobre a atividade desde 2001. Este controle procura detalhar o tipo de empresa que está contratando o estagiário e a Instituição de Ensino a qual ele pertence (vide tabelas apresentadas na seqüência). Porém, a grande maioria dos pedidos que o Sindicato recebe não indica o nome da Faculdade/Universidade a qual o aluno pertence. Isso acaba gerando um cenário bastante impreciso no caso de uma análise sobre estes dados.

O Sindicato emitiu 79 Pareceres de Estágio em 2001 e 197 em 2002, conforme as estatísticas seguintes:

QUADRO 4 – PARECERES DE ESTÁGIO EMITIDOS EM 2001

PARECERES DE ESTÁGIO EMITIDOS EM 2001						
INSTITUIÇÃO ENSINO	JORNAIS	RÁDIOS	REVISTAS	TELEVISÕES	OUTRAS	TOTAL
ESSEI	-	-	-	-	1	1
FADEP	-	-	-	-	-	-
FASUL	-	-	-	-	-	-
OPET	-	-	-	-	1	1
PUC	-	-	-	-	10	10
UEPG	-	-	-	-	-	-
UFPR	-	-	-	-	6	6
UNIANDRADE	-	-	-	-	6	6
UNIBRASIL	-	-	-	-	1	1
UNICENP	-	-	-	-	4	4
UNIPAR	-	-	-	-	-	-
UNIVEL	-	-	-	-	-	-
UTP	-	1	-	-	11	12
NÃO INFORMADA	1	-	-	-	37	38
TOTAL GERAL:						79

QUADRO 5 – PARECERES DE ESTÁGIO EMITIDOS EM 2002

PARECERES DE ESTÁGIO EMITIDOS EM 2002						
INSTITUIÇÃO ENSINO	JORNAIS	RÁDIOS	REVISTAS	TELEVISÕES	OUTRAS	TOTAL
ESSEI	-	-	-	-	1	1
FADEP	-	-	-	-	1	1
FASUL	-	-	-	-	1	1
OPET	-	-	-	-	-	-
PUC	-	-	-	-	24	24
UEPG	-	-	-	-	-	-
UFPR	4	-	-	-	12	16
UNIANDRADE	-	-	-	-	-	-
UNIBRASIL	-	-	-	-	1	1
UNICENP	-	-	-	-	12	12
UNIPAR	-	-	-	-	1	1
UNIVEL	-	-	-	-	1	1
UTP	-	2	-	-	22	24
NÃO INFORMADA	-	-	-	-	115	115
TOTAL GERAL:						197

- a emissão do Parecer sobre a Atividade de Estágio geralmente fica pronta no momento de sua solicitação (quando o responsável pela avaliação do pedido está presente e autoriza e assina o Parecer) ou, no máximo, no dia seguinte (no caso de o responsável não estar presente no momento);
- toda a documentação (pareceres de estágios) fica arquivada em caixas-arquivo, em pastas separadas por data (mês e ano);
- há a aplicação de controle estatístico sobre este serviço;
- não existe a aplicação formal de normas ou procedimentos sobre o processo (depende da intenção e do entendimento do responsável pelo serviço).

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- responsável pela aprovação e assinatura do parecer sobre a atividade de estágio é o Diretor Executivo. Um possível *breakdown* é esta pessoa não se encontrar na Instituição no momento da solicitação do serviço. Caso o Diretor Executivo não esteja cumprindo atividades no Sindicato no momento da solicitação, e dependendo da urgência do caso, a questão pode ser resolvida por telefone (como já aconteceu, de os termos do estágio serem lidos por telefone para o Diretor Executivo e este avaliar e autorizar a assinatura do parecer pelo Diretor Administrativo);
- falha na transmissão do fax, no caso do pedido ser encaminhado por este meio.

h) Emissão e Renovação de Documentos

Gestão de processos:

- arquivamento de toda a documentação ao final do processo;
- a documentação é arquivada em caixas-arquivo, no Arquivo Geral do Sindicato. Toda documentação pertencente ao Arquivo Geral é

organizada por categoria e por data, sendo indexada na base de dados ARQUIV (winisis);

- a Instituição não controla este processo por meio de algum tipo de registro nem realiza controle estatístico.

O tempo necessário para a execução desse serviço varia de acordo com o tipo de documento:

a) Carteira de Identidade de Jornalista:

Geralmente esse serviço é executado no momento da solicitação, pois basta apenas a Secretária datilografar os dados do associado no documento e o Diretor Executivo assinar. Quando não há tempo hábil para a emissão do documento no ato da solicitação ou para a captação da assinatura do Diretor Executivo, o documento é entregue, no máximo, no dia seguinte.

b) Carteira Internacional de Jornalista:

A emissão e a renovação desse documento são realizadas pela FENAJ¹⁴ (em Brasília) e o prazo de execução desse serviço depende dos fatores: 1) demanda de emissão de Carteiras na FENAJ; e 2) tempo de envio e retorno da documentação via correio (carta registrada). Geralmente as carteiras ficam prontas em um prazo máximo de 10 dias. Se o jornalista tiver urgência em receber o *Press Card*, ele pode optar por mandar a documentação via Sedex 10 (esses custos de envio são pagos pelo solicitante) e a documentação fica pronta em 2 ou 3 dias, no máximo.

¹⁴ Federação Nacional dos Jornalistas.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- falha humana (o funcionário registra alguma informação errada);
- funcionário responsável pela execução da atividade não está no Sindicato no momento da solicitação do serviço;
- problemas com o Correio, no caso de solicitação via Correio.

i) Fiscalização do Exercício Irregular da Profissão

Gestão de processos:

- Processos Pendentes: ficam arquivados em pastas, separados por ano;
- Processos Arquivados (documentação recebida do Ministério do Trabalho e das empresas): são arquivados em pastas;
- não existe nenhum tipo de padrão ou procedimento formalmente aplicado para o arquivamento da documentação (documentos, cartas, ofícios, etc.) referente aos processos, muito menos o controle desse mesmo processo;
- retorno, por parte do Sindicato, ao denunciante acontece de maneira informal, geralmente por telefone;
- não há nenhum tipo de registro ou controle estatístico aplicado sobre este serviço;
- não há o acompanhamento formal do processo como um todo.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- insuficiência de informações sobre o próprio processo (para efeitos de análise, formulação e encaminhamento da denúncia ao Ministério do Trabalho);
- falta de estrutura (quadro de funcionários) para dar um melhor andamento e gerenciamento do serviço;

- funcionário responsável (Diretor Executivo) pela execução da atividade não está no Sindicato no momento da solicitação do serviço.

j) Registro de Diagramador, Repórter Fotográfico, Ilustrador e Repórter Cinematográfico

Gestão de processos:

- arquivamento da documentação ao final do processo;
- prazo para o Registro ficar pronto é de 15 dias, pois este é o tempo determinado pelo Ministério do Trabalho para a emissão do número de registro;
- não existe nenhum tipo de padrão ou procedimento formalmente aplicado para a execução do processo nem a utilização de controle estatístico.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- funcionário responsável pela execução da atividade não está no Sindicato no momento da solicitação do serviço;
- falha humana.

k) Registro Especial de Provisionado

Gestão de processos:

- arquivamento da documentação ao final do processo;
- prazo para o Registro Especial de Provisionado ficar pronto é de 15 dias, pois este é o tempo determinado pelo Ministério do Trabalho para a emissão do número de registro;
- não existe nenhum tipo de padrão ou procedimento formalmente aplicado para a execução do processo nem a utilização de controle estatístico.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- funcionário responsável pela execução da atividade não está no Sindicato no momento da solicitação do serviço;
- falha humana.

l) Registro Profissional

Gestão de processos:

- arquivamento da documentação ao final do processo;
- prazo para o Registro Profissional ficar pronto é de 15 dias, pois este é o tempo determinado pelo Ministério do Trabalho para a emissão do número de registro;
- não existe nenhum tipo de padrão ou procedimento formalmente aplicado para a execução do processo nem a utilização de controle estatístico.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- funcionário responsável pela execução da atividade não está no Sindicato no momento da solicitação do serviço;
- falha humana.

m) Rescisão de Contrato

Gestão de processos:

- toda documentação é arquivada em pastas-arquivo, organizadas por nome de empresa;
- não existe nenhum tipo de controle estatístico sobre a atividade nem a aplicação formal de normas e procedimentos;

- na ausência da pessoa responsável pela atividade, a rescisão pode ser feita por qualquer funcionário, desde que este esteja autorizado (pela Gerência) para isso.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- todos os funcionários habilitados para a execução do serviço não estão presentes na Instituição, no momento da realização da rescisão de contrato (o que é raro de ocorrer, uma vez que as rescisões ocorrem com dia e hora marcados – sempre há um funcionário aguardando para fazer a rescisão).

n) Serviço de Assessoria Jurídica

Gestão de processos:

- as atas de reuniões (dos processos coletivos) com o Ministério do Trabalho e a documentação referente à relação das empresas com o Sindicato ficam arquivadas em pastas-arquivo, organizadas por nome de empresa, na Secretaria do SINDIJOR;
- a documentação referente às ações individuais fica sob a guarda do Escritório de Advocacia, pois já não compete mais ao Sindicato a responsabilidade sobre esses casos;
- não existe nenhum tipo de controle estatístico sobre a atividade nem a aplicação formal de normas e procedimentos.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- funcionário responsável pela execução da atividade não está no Sindicato no momento da solicitação do serviço;
- falha humana (o processo como um todo precisa ser refeito).

o) Serviço de Consultas

Gestão de processos:

- não há registro estatístico nem controle (padronização / procedimentos estabelecidos) sobre este serviço.
- não há arquivamento de documentação;
- serviço de pedido/consulta de informações pode ser realizado por fax, *e-mail*, telefone e pessoalmente.
- qualquer tipo de consulta ocorre segundo o processo descrito.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

Exemplo de atendimento não executado no momento da solicitação:
Se uma empresa / pessoa pede para que seja fornecido o número do registro profissional de um determinado jornalista, a solicitação necessita de uma avaliação que identifique a finalidade da informação. Essa avaliação depende da disponibilidade do "avaliador" para acontecer. Pode ser feita "na hora" ou levar mais tempo (algumas horas depois ou no dia seguinte).

Se a pessoa responsável pela avaliação não estiver presente (está de férias, está doente, faltou ao serviço ou está fora do Sindicato resolvendo uma questão qualquer) – e dependendo da urgência do pedido – o atendente tenta localizar o responsável por telefone para resolver a solicitação. Caso não seja possível contatar a pessoa responsável, o serviço fica pendente até que essa pessoa ser localizada.

p) Sindicalização

Gestão de processos:

- arquivamento da documentação ao final do processo;
- as fichas de Sindicalização são encadernadas em livros numerados e são arquivados pelo Sindicato (sob a guarda da Secretária);
- inclusão dos dados do requerente no Cadastro de Jornalistas;
- a sindicalização é efetuada, normalmente, no momento de sua solicitação.

Cortes / *Breakdowns* possíveis:

- funcionário responsável pela execução da atividade não está no Sindicato no momento da solicitação do serviço;
- falha humana (o funcionário responsável registra alguma informação incorreta).

8.2 BASES DE DADOS E CADASTROS

As Bases de Dados que o Sindicato utiliza para a gestão de seus processos informacionais foram desenvolvidas em MS Access (programação Java). Essas bases de dados contêm informações sobre:

- assessoria de imprensa;
- empresas;
- estudantes;
- jornalistas.

Não existe integração entre as bases de dados. Cada uma opera independente da outra. Além disso, as informações contidas nessas bases de dados não são 100% confiáveis, pois uma boa parte dessas informações não passa por qualquer tipo de processo de atualização, gerando com isso relatórios e consultas desatualizados. A confiabilidade das informações contidas nas bases de dados do Sindicato é de 70%, aproximadamente.

8.2.1 Cadastro de Assessoria de Imprensa

O Cadastro Assessoria de Imprensa tem por objetivo reunir informações sobre empresas e profissionais que prestam o serviço de Assessoria de Imprensa. Possibilita consultas e localização de informações tais como o número de profissionais e/ou o número de empresas que prestam este serviço, além das informações que possibilitam o contato com estes mesmos profissionais e empresas.

Este Cadastro está desatualizado, pois não está sendo alimentado devido à falta de pessoal/tempo para a realização dessa atividade. Também apresenta problema em um dos campos – “Observações” – onde as informações inseridas não são salvas pelo sistema e acabam sendo perdidas.

8.2.2 Cadastro de Estudantes

O Cadastro de Estudantes – Pré-Sindicalização tem por objetivo reunir informações sobre os estudantes de jornalismo do Estado do Paraná. Ele permite a pesquisa por informações de instituições de ensino para a área de jornalismo, número de estudantes por instituição, por cidade, por Estado, por situação junto ao Sindicato (a vencer, pago, em atraso), por período (ano que está cursando), além da combinação de dois tipos de pesquisa (previstos pelo sistema). Permite também a emissão de relatórios personalizados e a impressão de etiquetas (para correspondência convencional) em 3 formatos previstos no sistema (1, 2 ou 3 colunas de endereços).

Atualmente, as informações inseridas no Cadastro de Estudantes não são completas como deveriam ser. Existe uma inconsistência entre as informações contidas nas Fichas de Inscrição preenchidas pelos estudantes e as informações que devem ser inseridas no Cadastro de Estudantes – a ficha de inscrição inclui menos informações do que deveria incluir. Dessa forma, o cadastro acaba por apresentar campos incompletos.

8.2.3 Cadastro de Jornalistas e Empresas

O Cadastro de Jornalistas tem por objetivo reunir informações sobre os jornalistas pertencentes à base territorial em que atua o Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná. O Cadastro possibilita o acompanhamento do histórico de trabalho de todos os seus associados, bem como estão previstos em seu sistema os mais variados tipos de consulta e pesquisa – que podem ser selecionados pelo usuário de acordo com o recorte de busca desejado. Podem ser recuperadas informações sobre os profissionais, sobre empresas, datas, enfim, sobre qualquer aspecto informacional desejado.

O cadastro disponibiliza também a consulta de cálculos estatísticos, que podem ser selecionados no menu disponível no sistema. As opções de seleção são:

Tipo de estatística:

- condição de filiação;
- tipo de registro.

Situação junto à tesouraria:

- em dia;
- inadimplente;
- anuidade;
- desconto em folha;
- débito em conta;
- todos (Em dia + Desconto em folha + Débito em conta + Anuidade).

Seleção de tipo de cálculo:

- fora do Paraná;
- por cidade no Paraná;
- por região;

- por delegacias;
- por empresas;
- por bairros.

8.2.4 Cadastro de *E-mails*

Além das bases de dados em MS Access, o Sindicato possui um cadastro de *e-mails* (de profissionais/jornalistas e de estudantes) no Outlook Express. Os *e-mails* podem ser cadastrados sob duas formas:

- por meio da *Home Page* da Instituição;
- no ato de preenchimento da ficha de sindicalização (jornalistas) ou da ficha de cadastramento de estudantes.

É por meio deste cadastro que o Sindicato entra em contato com seus associados, troca informações e envia o Boletim Extra Pauta.

Em relação ao Boletim Extra Pauta, todos os profissionais com *e-mail* cadastrado recebem todos os números. Já os estudantes recebem apenas alguns números da publicação, de acordo com o conteúdo do Boletim (sempre que a informação seja de interesse para os estudantes).

8.3 GESTÃO DE PROCESSOS INFORMACIONAIS

A partir dos levantamentos, análises e estudos realizados no Sindicato dos Jornalistas, foi possível a identificação dos problemas relacionados com a gestão de seus processos informacionais.

Este diagnóstico não só reafirmou as causas dos problemas, levantadas por observação direta no início do desenvolvimento do presente trabalho, como também apontou outras não elencadas em um primeiro momento.

As afirmações, feitas no início do presente trabalho, de que as causas dessas falhas estão relacionadas com questões como a falta de um sistema de registro de informação eficaz, a falta de metodologia de atualização da informação, a falta de controle estatístico sobre os serviços prestados e com a gestão de processos informacionais da Instituição, realizada de forma assistemática e informal, e, de que este cenário todo acaba afetando os usuários dos produtos e serviços da Instituição, o desenvolvimento das atividades por parte dos funcionários e a gestão da Instituição por parte da gerência, foram confirmadas por meio de pesquisa e análise das atividades executadas pela Instituição e da forma como o Sindicato utiliza o *software* e em particular bases de dados no gerenciamento de seus processos informacionais.

O estudo demonstrou que os processos de geração, aquisição, análise, controle, transmissão, distribuição e utilização de informação e documentos realizados pela Instituição são excessivamente baseados em pessoas (funcionários) e não em normas e procedimentos formalmente aplicados. Isso faz com que o Sindicato dependa visceralmente do *know how*, da disposição e da visão de seus funcionários para dar andamento à execução de suas atividades. Se um funcionário deixar a Instituição ou precisar se afastar ou se ausentar, a execução das tarefas de sua responsabilidade fica comprometida, em maior ou menor grau, dependendo da situação. Esse mesmo funcionário detém o poder da sua intenção e vontade na execução das tarefas de sua competência: os resultados e os prazos de entrega dos serviços são determinados por ele, uma vez que não existem padrões, normas ou procedimentos que garantam minimamente execução, formatos e prazos.

Em relação ao *software* (Programas de Cadastro de Jornalistas e Empresas, Cadastro de Estudantes e Assessoria de Imprensa) utilizado, pode-se afirmar que

este também sinaliza aspectos que impactam na gestão dos processos informacionais do Sindicato. As bases de dados foram desenvolvidas sem a preocupação de se documentar o projeto de seu sistema nem de se elaborar um manual para a sua utilização. Também não foi previsto um plano de atualização sistemática da informação. A atualização da informação contida nesses cadastros é feita sem a utilização de uma metodologia especificamente elaborada com esse fim, sendo o grau de confiabilidade dessa informação da ordem de aproximadamente 70%. Dessa forma, relatórios e levantamentos gerados pelo sistema não fornecem informação precisa nem confiável e isso acaba impactando tanto a execução e operacionalização de tarefas quanto a tomada de decisão da gerência.

A Instituição possui captação e atualização da informação contidas em suas bases de dados (Cadastro de Jornalistas e Empresas, Cadastro de Estudantes e Assessoria de Imprensa) e no cadastro de *e-mails* do Outlook Express. Porém, essas tarefas são executadas, mais uma vez, baseadas no *know how* e na intenção do funcionário responsável pela atividade. Nenhuma tarefa, atividade ou serviço tem seu processo de execução determinado e/ou controlado por algum tipo de norma ou procedimento formalmente aplicado ou está baseado em instruções contidas em algum tipo de manual.

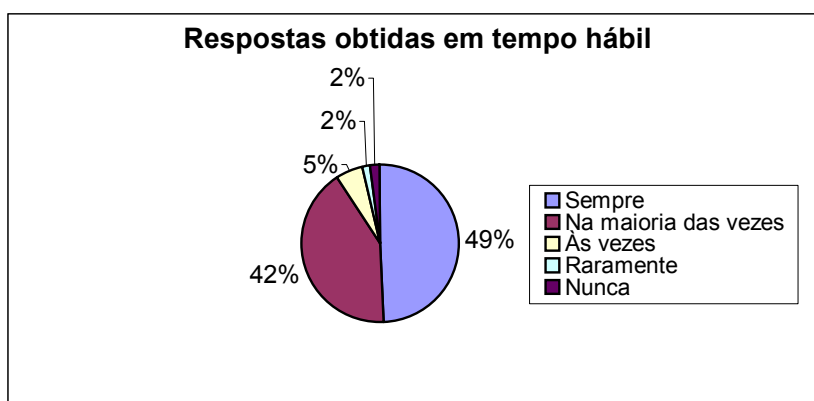
Este panorama caracteriza, por um lado, uma abordagem cega no uso da tecnologia, no sentido de que ela foi implantada sem o devido planejamento e no pressuposto errôneo de ela ser, por si mesma, a solução dos problemas quando, na realidade, a tecnologia deve se apoiar e estimular procedimentos humanos eficientes. Por outro lado, a situação determina, conseqüentemente a subutilização da tecnologia em relação ao seu potencial, na medida em que os sistemas são desconexos, e, em alguns casos, inconsistentes.

Paralelamente a este cenário interno, em Estudo de Usuários realizado por meio do envio de questionário via *e-mail*, o resultado que se obtém, em um primeiro olhar, é de que os usuários estão bastante satisfeitos com os serviços prestados pela Instituição.

Em relação à primeira questão (*vide GRÁFICO 1, na seqüência*), que procurou verificar se os usuários do Sindicato costumam obter em tempo hábil as informações necessárias para o exercício de suas atividades profissionais:

- 49% responderam que o Sindicato sempre repassa informações em tempo hábil aos seus associados;
- 42% responderam que obtêm respostas em tempo hábil na maioria das vezes;
- 5% responderam que somente às vezes obtêm respostas em tempo hábil por parte do Sindicato;
- 2% responderam que raramente o Sindicato fornece respostas em tempo hábil; e
- 2% responderam que o Sindicato nunca forneceu as respostas de que necessitavam em tempo hábil.

GRÁFICO 1 – RESPOSTAS OBTIDAS EM TEMPO HÁBIL



Em relação aos dados apresentados fica evidente que o Sindicato, aos olhos de seus afiliados e usuários de seus serviços, atende satisfatoriamente às necessidades de seu público-alvo. Em relação às opiniões emitidas pelos entrevistados, há também a quase unanimidade de que o Sindicato os atende muito bem. Os entrevistados consideram o atendimento prestado pelos funcionários muito bom e, além disso, consideram também que o envio dos Boletins Extra Pauta (realizado via *e-mail* e via fax – para destinatários do interior do Estado, que não têm acesso a correio eletrônico ou *Internet*) os mantém muito bem informados a respeito dos acontecimentos da categoria profissional.

Uma das questões levantadas, em relação ao Boletim Extra Pauta (enviado por meio eletrônico) e em relação ao Jornal Extra Pauta (de edição trimestral e

enviado via correio convencional aos seus associados) é a de que a *news letter*, de envio praticamente diário, deixa seus leitores informados de quase tudo o que está acontecendo no âmbito da categoria profissional ao passo que, quando o Jornal é recebido já não traz informações e notícias novas aos seus leitores.

Em relação às respostas a questões específicas¹⁵ alguns entrevistados mencionaram o fato de que às vezes os *e-mails* e até mesmo as consultas por telefone levam mais tempo para serem respondidos e atendidos do que eles gostariam.

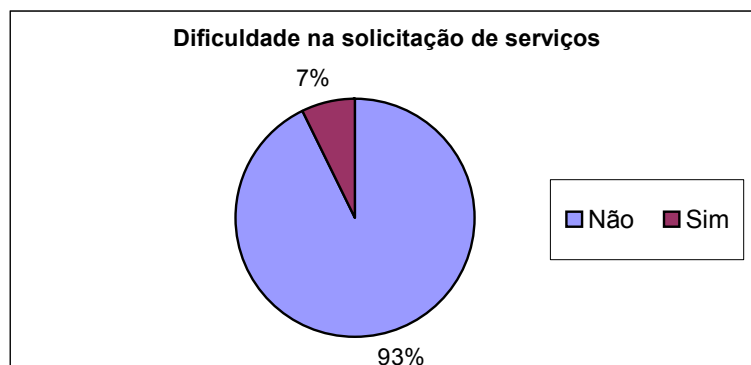
Apenas uma parcela pontual dos entrevistados apontou dificuldade na obtenção de respostas do Sindicato. Nesses casos houve reclamações como demora no recebimento de resposta, não recebimento de resposta e ainda o fato de o usuário ter que entrar em contato (por telefone ou *e-mail*) várias vezes para conseguir obter resposta.

Quanto à segunda questão do Estudo de Usuários (*vide GRÁFICO 2, na seqüência*), que indagou os entrevistados a respeito de dificuldades encontradas na solicitação de serviços ao Sindicato:

- 93% responderam que não costumam encontrar nenhum tipo de dificuldade na solicitação de serviços; e,
- 7% responderam que costumam encontrar dificuldades quando precisam solicitar algum serviço ao Sindicato.

¹⁵ Por questões específicas pode-se assumir todas aquelas não relacionadas com as informações trabalhadas no dia-a-dia da Instituição. CLT, Registro Profissional, Rescisão Contratual, entre outras, constituem exemplos de questões de trabalho diário no Sindicato. Um exemplo de questão específica pode ser o citado por um dos entrevistados, onde ele afirma ter solicitado informações sobre um concurso da área (que deveria ocorrer em São Paulo) e não ter obtido resposta à sua solicitação. Possuir informação sobre um determinado concurso, que ocorre em outro Estado, é uma questão classificada como específica.

GRÁFICO 2 - DIFICULDADE NA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS



Esses dados só vêm a reforçar o fato de que os afiliados do Sindicato sentem-se bastante satisfeitos com a atuação da Instituição, no tocante à prestação de serviços e disponibilização de produtos.

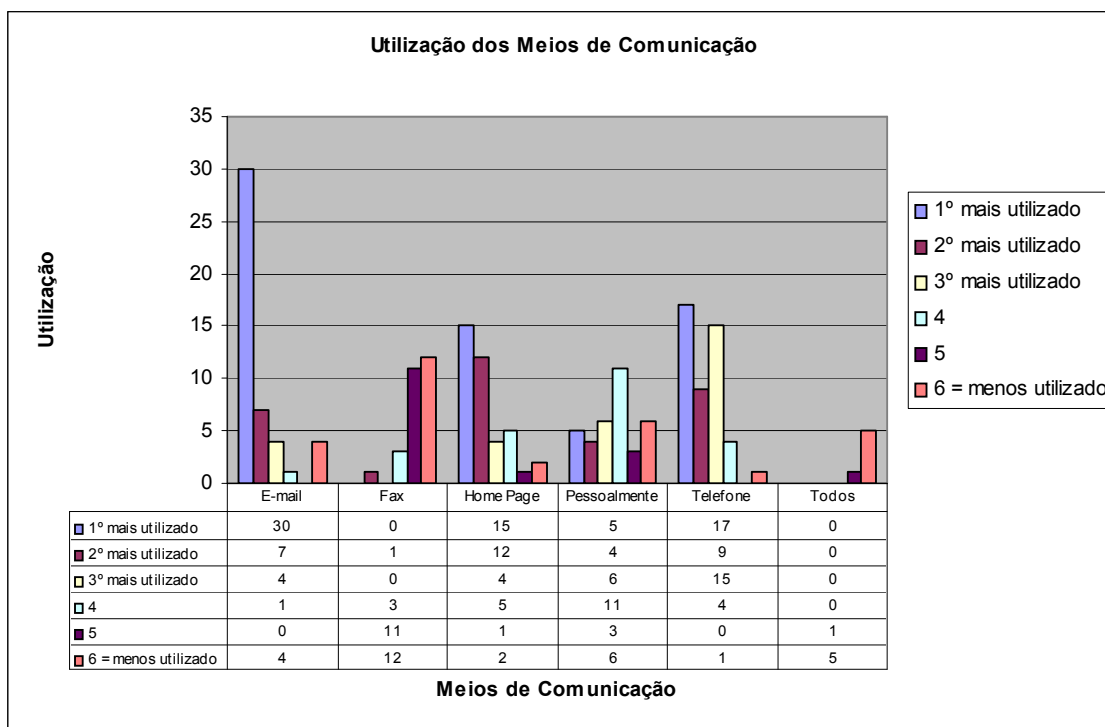
Dentro dos 7% que responderam encontrar dificuldade na solicitação de serviços, um dos entrevistados mencionou o fato de o Sindicato não possuir informações a respeito dos veículos de comunicação como: tipo, quantos jornais de bairro existem em Curitiba, quais são as rádios dirigidas ao público AB, quantas empresas possuem jornal interno, pois segundo ele, essas são informações imprescindíveis para um Sindicato da categoria. Ainda foi apontado o fato de nem a *home page* nem o *e-mail* da Instituição configurarem-se como canais eficientes de comunicação, fato este não reafirmado pelas respostas dos demais entrevistados.

A terceira questão procurou identificar qual (ou quais) meio(s) de comunicação é (são) mais utilizado(s) por seus usuários (*vide GRÁFICO 3, na seqüência*), além de eventualmente apontar falhas por parte do Sindicato na utilização do(s) mesmo(s). Em termos gerais, pode-se apontar o *e-mail* como o meio de comunicação preferido pelos entrevistados, que o julgam o meio de acesso de mais fácil e rápida utilização quando necessitam entrar em contato com o Sindicato. O meio apontado como o segundo mais utilizado foi o telefone que, segundo os entrevistados, é o melhor meio de acesso para obter respostas a questões mais pontuais e com *feedback* imediato. Em terceiro lugar, como meio mais utilizado está a *Home Page* da Instituição, considerada pela maioria dos entrevistados bastante completa em relação à informação que disponibiliza.

Quanto às outras escolhas feitas pelos entrevistados sobre a utilização dos meios de comunicação, o Gráfico 3 ilustra de forma precisa todas as respostas obtidas no Estudo de Usuários. O que se pode concluir a partir das respostas é que os entrevistados preferem utilizar os meios de acesso mais fáceis, rápidos e baratos.

A quarta questão foi aberta e deixou os entrevistados livres para fazerem comentários, críticas e sugestões. Poucos responderam a esta questão e a maioria das respostas obtidas referiu-se muito mais à atuação política e sindical da Entidade do que ao tema proposto pelo questionário. Na verdade, este espaço foi usado para desabafo dos entrevistados em relação aos seus anseios profissionais, políticos, entre outros.

GRÁFICO 3 – UTILIZAÇÃO DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO



Como dito anteriormente, um primeiro olhar sobre os resultados desse Estudo de Usuários mostra que, ao menos aos olhos dos entrevistados, o Sindicato presta serviços e disponibiliza produtos ao seu público alvo de forma bastante satisfatória. Porém, algumas considerações devem ser feitas. A primeira diz respeito ao número de respostas obtidas (4,8%), que é considerado pequeno em relação ao

total de questionários enviados. Um dos motivos que pode ter levado a um número baixo de respostas é o fato de que, ao responder a pesquisa, o entrevistado invariavelmente acabaria se identificando, pois seu endereço de correio eletrônico está devidamente cadastrado no Cadastro de *E-mails* do Sindicato. Talvez as respostas obtidas não representem a opinião de todos os afiliados do Sindicato por vários motivos, entre eles pode estar o fato de que os questionários tenham sido respondidos por profissionais mais próximos e mais engajados com a atuação sindical da Instituição. Isso pode fazer com que essas mesmas pessoas se sintam bem assistidas pela Entidade, pelo fato de possuírem opiniões similares e voltadas para objetivos comuns.

As considerações apresentadas no parágrafo anterior são apenas hipóteses levantadas sem a pretensão de se apresentar posterior comprovação e/ou refutação. Elas foram mencionadas para que seja tomado o devido cuidado na leitura e interpretação dos dados obtidos na pesquisa, uma vez que está se tratando de um estudo aplicado a uma categoria profissional e tendo este mesmo estudo sido aplicado por intermédio de uma entidade sindical. Nesse caso, não se deve esperar 100% de isenção e/ou imparcialidade nas respostas.

Quanto à percepção dos funcionários sobre suas condições de trabalho no tocante ao atual panorama de gestão dos processos informacionais da Instituição, há entre eles a noção de que falta organização nos processos. Os funcionários reconhecem que quando necessitam buscar informação ou documentos que são da competência de outro setor ou funcionário, a recuperação dessa informação ou documento ocorre ou com certa dificuldade ou demora, comprometendo, de certa forma, a execução de suas próprias tarefas e atividades.

Existe entre os funcionários a consciência de que deveriam haver normas e procedimentos formalmente aplicados no Sindicato, a fim de melhorar não só as condições de execução das tarefas e atividades (pois com isso erros e re-trabalhos – e a conseqüente perda de recursos e tempo que isso ocasiona – teriam menos chance de ocorrer) mas também a disponibilização final de produtos e serviços aos usuários da Instituição.

A percepção dos funcionários deixa claro de que existe no Sindicato a falta de visão administrativa da Entidade, que se volta muito mais para as necessidades políticas e sindicais da categoria, esquecendo-se que a estrutura de atuação política

e sindical necessita da sustentação que só uma sólida e consistente estrutura administrativa interna pode oferecer.

Em relação à gerência, ela mesma reconhece que o registro dos serviços executados poderia fornecer importantes informações para a administração do Sindicato. Essas informações, se bem gerenciadas, poderiam ser utilizadas para:

- ampliação de receitas;
- definição de áreas e estratégias de atuação;
- definição de políticas a serem adotadas;
- fornecimento de novas informações à categoria profissional;
- minimização desperdícios de recursos (materiais, humanos, entre outros);
- otimização do trabalho executado;
- prestação de contas;
- tomadas de decisão.

Ainda segundo a gerência, o maior problema que o Sindicato enfrenta é a falta de recursos financeiros para poder investir e melhorar sua infraestrutura material, tecnológica e de Recursos Humanos (mão-de-obra especializada e treinada para atender às demandas).

Outro aspecto observado na Instituição é a falta da adoção de nomenclaturas, termos e codificações padrão na definição de tarefas, atividades e serviços. A terminologia utilizada na comunicação não é comum a todos os funcionários e ocorre segundo o entendimento e conhecimento que cada um possui da Instituição e das tarefas, atividades e serviços. Esse fato só vem reafirmar a falta de planejamento comentada anteriormente.

A comunicação da informação deve possuir uniformidade conceitual e operacional tanto em canais formais quanto informais, pois um sistema de informação, seja ele baseado em tecnologia (computadores e redes informacionais) ou em processos, é também sustentado pela adoção de terminologias adequadas e amplamente entendidas e conhecidas na organização.

Outro aspecto levantado no diagnóstico da gestão dos processos informacionais do Sindicato é a falta de centralização da administração de seus

documentos e informações. A prática vigente na Instituição é a de cada funcionário administrar a informação e os documentos de sua competência e dispensar tratamento e avaliação para os mesmos de acordo com seu *know how* e intenção. Não existe nenhum encarregado da administração geral dos documentos e da informação no Sindicato. Isso gera falta de uniformidade, tanto na entrada quanto na saída de informação nos processos operacionais, além de comprometer uma posterior busca e recuperação desses mesmos documentos e informações.

9 PROPOSTA DE ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO

A realidade informacional e institucional identificada por meio dos levantamentos e análises realizados no Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná demonstrou não só as carências na sua estrutura informacional e na sua gestão de processos informacionais, como também na sua estrutura organizacional, revelando, também, o quanto a falta de recursos financeiros compromete o investimento em melhorias (tecnológicas etc.).

Dados esses aspectos, as soluções propostas a seguir, mesmo tendo impacto no fator custo, são consideradas cruciais para uma adequada gestão da informação na Instituição.

Plano Diretor de Gerenciamento Informacional (PDGI)

Um Plano Diretor é “um instrumento que possibilita a obtenção de uma visão global da empresa” (OLIVEIRA, 2001, p.162) e, ao final de sua estruturação, o Plano Diretor “deve ter identificado um conjunto de projetos a serem desenvolvidos e implementados, contendo, no mínimo, as prioridades e seqüências de desenvolvimento, os prazos estimados, os custos de desenvolvimento, a análise de custos e benefícios, bem como o modelo global do sistema de informação voltado para a otimização do processo decisório da empresa.”

O PDGI proporciona as condições básicas para o processo de planejar, desenvolver e manter o sistema de informação da empresa, de forma a propiciar a todos os níveis hierárquicos um desempenho operacional eficiente, eficaz e efetivo, pois além de identificar aspectos gerais como a estrutura organizacional, se ocupar ainda da adequação de pessoal (responsabilidades, quantidade e qualidade), da metodologia de desenvolvimento e implantação de projetos, da política de gerenciamento de projetos, da distribuição de manuais etc.

De acordo com a teoria apresentada, o Plano Diretor de Gerenciamento Informacional proposto para o Sindicato dos Jornalistas é um plano estratégico onde deve constar toda a informação sobre a Instituição,

suas metas e objetivos, recursos e infraestrutura material, políticas, projetos e suas prioridades, seqüências de desenvolvimento, prazos, custos, entre outros.

Seguem sugestões de projetos a constituírem o PDGI do Sindicato:

- a) Sistema de Informação Integrado;
- b) plano de atualização de informação;
- c) normas e procedimentos operacionais;
- d) manuais de usuário;
- e) plano de *marketing* e divulgação do Sindicato e de seus produtos e serviços;
- f) *endomarketing*.

a) Adoção de um Sistema de Informação Integrado

Embora componente do PDGI, este projeto merece destaque por ser o mais nevrálgico no contexto. Este projeto visa integrar todos os cadastros existentes na Instituição. Os Cadastros de Jornalistas e Empresas, Cadastro de Estudantes e Assessoria de Imprensa seriam transformados em um único cadastro, o Cadastro Geral.

A adoção de uma abordagem integrada de Sistema de Informação garante a não-duplicação, a precisão e a decorrente confiabilidade dos dados, proporcionando como produto maior agilidade na recuperação da informação.

Atualmente, a Instituição possui um sistema que visa imprimir organização, tratamento e acesso aos documentos e informações contidos em seu arquivo inativo, o Arquivo Geral. Porém, além de a organização, o tratamento e o acesso não funcionarem com a eficiência que deveriam, o Arquivo Geral só abrange os documentos e informações usadas esporadicamente. Os documentos e informações de uso corrente não possuem qualquer tratamento que vise facilitar seu acesso ou organização.

Dentre todas as propostas de solução apresentadas no presente trabalho, esta é a que possui maior impacto no fator custo e é a que

necessita de um maior prazo para ser executada. As propostas a seguir são consideradas sem custo relevante e com curto prazo de execução.

b) Formulação de um plano de atualização da informação

O plano de atualização da informação é um dos subitens do Sistema Integrado de Informação, no qual estão previstas:

- a elaboração de um planejamento de atualização sistemático da informação;
- a criação de uma metodologia de atualização, sob a forma de norma ou procedimento interno, onde as etapas operacionais de captação, análise, tratamento, atualização, utilização e avaliação são devidamente documentadas e detalhadas.

No entanto, este plano pode ser adotado mesmo para os sistemas atuais, minimizando os seus problemas enquanto o Sistema Integrado não for desenvolvido.

c) Instituição de normas e procedimentos operacionais

Por meio da instituição de normas e procedimentos operacionais, o Sindicato pode obter um maior controle sobre a execução das tarefas, estabelecer formatos de entrada e saída para a informação, determinar e controlar prazos e custos de forma precisa e formal, estabelecer critérios mínimos de qualidade para produtos e serviços, além de controlar a qualidade do atendimento prestado aos seus clientes.

d) Elaboração de manuais de usuário

Este projeto visa a criação de manuais que orientem o trabalho dos funcionários na execução operacional de tarefas e no cumprimento das normas e procedimentos internos.

e) Plano de *marketing* e divulgação do Sindicato e de seus produtos e serviços

A partir da aplicação de um plano estratégico de *marketing*, voltado à divulgação da Instituição e de seus produtos e serviços, e, aliado aos resultados da aplicação de ferramentas utilizadas na administração e no gerenciamento de empresas e das técnicas e conhecimentos oriundos da Gestão da Informação, o Sindicato pode conseguir resultados bastante consistentes e satisfatórios não só no tocante à melhoria de sua interface de comunicação com seu público-alvo, como também em relação às condições de trabalho de seus funcionários.

f) Adoção de *endomarketing*

A adoção de *endomarketing* seria a solução mais adequada para a difusão, entre os funcionários do Sindicato, da cultura organizacional que se deseja transmitir ao meio em que atua a Instituição e aos próprios funcionários. Esta também seria a solução para a utilização de linguagem comum a todos os envolvidos diretamente com a Organização (funcionários e diretoria eleita) e para a transmissão de conceitos relacionados com as atividades desenvolvidas pelo Sindicato e correta interpretação dos mesmos.

Com a adoção das propostas expostas, o Sindicato poderá obter como resultados um gerenciamento centralizado da informação e, além disso, imprimir maior controle, uniformidade de geração, aquisição, análise, transmissão, distribuição e utilização à informação e aos documentos.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A motivação do presente estudo, relatada no início da pesquisa e também pela própria Instituição, relaciona-se com as falhas sentidas na interface de comunicação do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná e seu público alvo (meio externo). As falhas apontadas pela Instituição, nesse primeiro momento, relacionavam-se com cortes ou *breakdowns* existentes ao longo do processo de comunicação e conseqüente perda de informação. Um dos exemplos citados pela Instituição foi aquele relacionado com os cortes e perdas existentes no processo de Fiscalização do Exercício Irregular da Profissão, onde o Sindicato recebia uma denúncia (anônima ou não) e iniciava um processo de fiscalização (investigação) que envolvia também a atuação do Ministério do Trabalho e do Ministério Público do Trabalho. Como esse é um processo demorado (pode levar de 6 meses a 1 ano para ser concluído), o Sindicato ainda hoje não consegue prestar contas do andamento do processo durante a sua execução e também, ao final, sente dificuldades em repassar ao denunciante informações sobre o resultado da investigação.

A partir desse cenário, foi determinada a metodologia a ser seguida para a execução da presente pesquisa. Os passos metodológicos constituíram-se de análise da documentação sobre a Instituição (documentos internos, informação disponíveis na *Home Page* da Instituição, entre outros), entrevistas com funcionários (procurando identificar todo o universo informacional envolvido na atuação de cada funcionário), aplicação de pesquisa de Estudo de Usuários (buscando identificar a visão dos usuários sobre a prestação de serviços e disponibilização de produtos realizada pela Instituição), coleta e análise de formulários utilizados pelo Sindicato e análise do software utilizado pela Instituição, buscando com isso tudo, identificar não só as informações utilizadas, mas também o tratamento dado às mesmas e as conseqüências daí advindas.

O resultado obtido a partir do estudo e do olhar crítico lançados sobre a realidade (financeira, tecnológica, informacional, de estado da arte de procedimentos administrativos utilizados, entre outras) da Instituição forneceu subsídios para que no presente exercício de pesquisa fossem obtidas as conclusões de que o Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná não conta com um sistema de registro de informação eficaz, não possui metodologia de atualização da informação nem

controle estatístico sobre os serviços prestados e sua gestão de processos informacionais realizada de forma sistemática e formalmente aplicada, tendo todas essas afirmações sido mencionadas no início do presente trabalho e reafirmadas com o desenvolvimento do mesmo. Comprovou-se, também a partir das entrevistas com os funcionários e a gerência, que são afetados os usuários dos produtos e serviços da Instituição, que podem não ter suas expectativas atendidas de forma satisfatória, o desenvolvimento das atividades por parte dos funcionários e a gestão da Instituição por parte da gerência.

O presente trabalho também identificou outras causas não elencadas em um primeiro momento, como o fato de o Sindicato depender excessivamente do *know how*, da disponibilidade, da intenção e da visão de seus funcionários para dar andamento à execução de suas atividades. Este é um fato esse classificado como crítico, uma vez que não existe garantia futura de continuidade do trabalho hoje desenvolvido, caso esses mesmos funcionários precisem ausentar-se, afastar-se ou venham a deixar a Instituição. Acredita-se que uma maior reforma poderia modificar este aporte de forma substancial.

Outro resultado, aparentemente contraditório, obtido com o presente exercício de pesquisa foi o alto grau de satisfação dos usuários em relação à atuação do Sindicato na prestação de serviços e disponibilização de produtos. O Estudo de Usuários demonstrou que apesar de a Instituição sentir os efeitos das falhas que possui no desenvolvimento de seu trabalho e a necessidade de encontrar solução para essas questões, o seu usuário aparenta desconhecer esses mesmos problemas, sentindo-se ainda bem assistido pelo Sindicato.

Como resultado global, o presente trabalho identificou que as causas das falhas inicialmente relatadas pela Instituição na sua interface de comunicação estão diretamente relacionadas com o tratamento dispensado à gestão dos processos informacionais dentro da Organização. A correta aplicação da gestão da informação no Sindicato, aliada a um plano estratégico de *marketing* que vise divulgar a Instituição, seus produtos e serviços e à instituição de *endomarketing* trará melhora não só na interface de comunicação do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná com seus usuários como também nas condições de trabalho de seus funcionários, fornecendo maiores subsídios para as tomadas de decisão por parte da gerência.

REFERÊNCIAS

- BIO, S. R. **Sistemas de informação**: um enfoque gerencial. São Paulo: Atlas, 1996.
- BEUREN, I. M. **Gerenciamento da informação**: um recurso estratégico no processo de gestão empresarial. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. São Paulo: Saraiva, 1988.
- DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação**: porque só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. São Paulo: Futura, 1998.
- MCGEE, J.; PRUSAK, L. **Gerenciamento estratégico da informação**: aumente a competitividade e a eficiência de sua empresa utilizando a informação como uma ferramenta estratégica. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1994.
- OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas de informações gerenciais**: estratégias, táticas, operacionais. 7. ed. rev. atual. São Paulo: Atlas, 2001.
- PONJUÁN DANTE, G. **Gestión de información en las organizaciones**: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: Universidad de Chile, 1998.
- SÁNCHEZ GARCÍA, L. **Interação humano-computador**. Curitiba: UFPR, 2000. [digitado].
- SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO PARANÁ. **Consolidação das Leis de Trabalho: artigos 511 a 642**. Disponível em: <<http://www.sindijor.org.br/>> Acesso em: 15 jan. 2003.

SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO PARANÁ. **Estatuto do Sindicato dos Jornalistas Profissionais do Paraná.** Disponível em: <<http://www.sindijor.org.br/>> Acesso em: 02 ago. 2002.

SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO PARANÁ. **SINDIJOR.** Disponível em: <<http://www.sindijor.org.br/>> Acesso em 02 ago. 2002.

APÊNDICES

APÊNDICE 1 –	RELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO CADASTRO ASSESSORIA DE IMPRENSA.....	75
APÊNDICE 2 –	RELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO CADASTRO DE ESTUDANTES.....	77
APÊNDICE 3 –	RELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO CADASTRO DE JORNALISTAS E EMPRESAS.....	80

APÊNDICE 1 – RELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO CADASTRO
ASSESSORIA DE IMPRENSA

BASE DE DADOS: Assessoria de Imprensa

Contém as informações:

- nome (da empresa ou profissional);
- endereço (rua, número, cidade e Estado);
- telefones (comercial, residencial, celular e fax);
- endereço de *e-mail* (correio eletrônico);
- nome (de demais profissionais ou contatos).

APÊNDICE 2 – RELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO CADASTRO DE ESTUDANTES

BASE DE DADOS: Cadastro de Estudantes

As informações contidas no Cadastro de Estudantes são:

Sobre as Instituições de Ensino:

- código;
- sigla da instituição;
- nome da Instituição;
- cidade.

Sobre as Cidades:

- código;
- nome da cidade;
- sigla do Estado.

Sobre os Estudantes:

- dados pessoais:
 - matrícula;
 - nome;
 - data de nascimento;
 - RG;
 - CPF;
 - nome do pai;
 - nome da mãe;
 - endereço (rua, número, bairro e CEP);
 - telefones (fone 1, fone 2, fone 3 e celular);
 - e-mail.
- dados acadêmicos:
 - Instituição de ensino à qual pertence (Essei, OPET/FAO, PUC, UFPR, Uniandrade, Unicenp, UTP);
 - ano de ingresso;
 - período atual;
 - formatura;
 - trabalha? (Local de trabalho).
- Anotações (campo para ser preenchido)
- Dados de pagamento:
 - data de pagamento;
 - situação atual (pago, a vencer, em atraso);

- valor da anuidade;
- data de cadastro;
- data da última atualização (do cadastro);
- observações.

APÊNDICE 3 – RELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO CADASTRO DE
JORNALISTAS E EMPRESAS

BASE DE DADOS: Cadastro de Jornalistas e Empresas

Cadastro de Jornalistas

As informações contidas no Cadastro de Jornalistas são:

Sobre Associados:

- matrícula sindical;
- nome do associado;
- categoria (jornalista, etc.);
- data de sindicalização;
- data da última alteração do cadastro (atualização);
- foto;
- dados pessoais:
 - matrícula sindical;
 - nome;
 - estado civil;
 - tipo sanguíneo;
 - sexo;
 - endereço (rua, número, bairro, Cidade, Estado e CEP);
 - data de nascimento;
 - idade;
 - nacionalidade;
 - naturalidade;
 - Estado;
 - país;
 - nome do pai;
 - nome da mãe;
 - região onde reside;
 - delegacia sindical;
 - e-mail;
 - telefones (2);
 - fone/fax (ramal);
 - indicação de recebimento do jornal Extra Pauta (sim / não);
 - indicação de divulgação de endereço (sim / não);
 - indicação de envio de correspondência (residência / empresa);
 - indicação de endereço correto (sim / não).

- Identificação:
 - RG + Órgão Expedidor;
 - CPF;
 - Registro Profissional (nº) + UF + Folha + UF Registro + Data Registro;
 - CTPS + série;
 - condição de Filiação (Efetivo, Desligado, Eliminado, Falecido, Suspenso ou Registro Cancelado);
 - condição atual (Empregador, Autônomo, Diretor do Sindicato, *Free Lancer* ou Aposentado);
 - tipo de Registro (Jornalista Profissional Diplomado, Jornalista Profissional, Jornalista Profissional Lei 6.727/78, Repórter Fotográfico, Ilustrador, Diagramador, Provisionado (Estadual), Provisionado (Municipal), Jornalista do Serviço Público, Diretor de Empresa, Repórter Fotográfico – Provisionado, Diagramador Provisionado, Repórter Cinematográfico Provisionado ou Repórter Cinematográfico);
 - informações adicionais (indicação de Identidade de Jornalista + data da emissão + data de vencimento) + (indicação de Identidade Internacional + data de emissão + data de vencimento);
 - Indicação de utilização de assessoria jurídica (com campo para observações).

- Dados comerciais:
 - empresa em que trabalha (nome);
 - admissão (data);
 - demissão (data);
 - área de atuação;
 - data alteração + mês de referência + ano de referência;
 - último salário;
 - mensalidade;
 - campo de cálculos (mensalidade da empresa atual habilitado E mensalidade da empresa atual desabilitado).

- Contribuições:
 - situação junto à tesouraria (Em dia, Inadimplente, Anuidade, Desconto em Folha, Débito em conta);
 - mensalidade (valor) + Parcelas (nº) + Débito (valor) + Pagamento (data) + Valor Pago + Recibo (nº) + Pago até (data);
 - informações Bancárias: Banco (nº + nome) + Nº agência + C/C (nº conta) + DV + indicação Sócios X Banco + indicação Cad. Bancos.

- Contribuição sindical:
 - data pagamento;
 - mês de referência;

- valor;
- empresa;
- Informações complementares:
 - histórico (campo de livre preenchimento – texto);
 - mais Informações (Adquiriu produtos do Sindicato? – (campo de livre preenchimento – texto) + Já utilizou a Biblioteca do Sindicato? (sim / não).
- Empresas em que trabalhou:
 - histórico (Empresa + Área de atuação + Admissão + Demissão + Último salário + Mensalidade);
 - histórico de salários (mês de referência + ano de referência + salário).

Sobre Empresas:

O Cadastro de Empresas é parte da base de dados do Cadastro de Jornalistas. As informações contidas nesse cadastro são:

- Código da empresa (sistema);
- Razão social;
- CGC/MF;
- Ramos de atividade;
- Nome fantasia;
- Inscrição estadual;
- Endereço (rua, número, Cidade, Estado e CEP);
- Nome do diretor;
- Representante sindical;
- Número de jornalistas sócios;
- Número de jornalistas;
- Telefones (dois);
- Fax (dois);
- Home Page da empresa;

- E-mail da empresa;
- Indicação de empresa matriz ou filial;
- Indicação de contribuições recolhidas pela empresa:
 - Contribuição Confederativa;
 - Contribuição Sindical;
- Informações adicionais que indiquem:
 - patrocínio de eventos por parte da empresa;
 - envio de correspondência para matriz;
 - envio do Jornal Extra Pauta;
 - envio de correspondência para filial;
 - jornal de bairro/informativo;
- Data de realização do cadastro
- Data da última atualização do cadastro

Sobre Operadores:

- Ativo
- Código (número)
- Operador (nome)
- Nível (número)

Sobre Agências Bancárias:

- Número do banco (agência)
- Nome do banco

Sobre Não Associados:

- Código (número)
- Nome

Sobre Ramo de Atividades:

- Tipo (ex. agências de notícias)

Sobre Área de Atuação:

- Código (número)
- Área de atuação (ex. esporte, turismo, etc.)

ANEXO – CÓDIGO DE ÉTICA DO JORNALISTA

CÓDIGO DE ÉTICA DO JORNALISTA

O Congresso Nacional dos Jornalistas Profissionais aprova o presente Código de Ética:

O Código de Ética do Jornalista fixa as normas a que deverá subordinar-se a atuação do profissional, nas suas relações com a comunidade, com as fontes de informação e entre jornalistas.

I - Do Direito à informação. Art. 1o - O acesso à informação pública é um direito inerente à condição de vida em sociedade, que não pode ser impedido por nenhum tipo de interesse.

Art. 2o - A Divulgação de informação, precisa e correta, é dever dos meios de comunicação pública, independente da natureza de sua propriedade.

Art. 3o - A informação divulgada pelos meios de comunicação pública se pautará pela real ocorrência dos fatos e terá por finalidade o interesse social e coletivo.

Art. 4o - A prestação de informações pelas instituições públicas, privadas e particulares, cujas atividades produzem efeito na vida em sociedade, é uma obrigação social.

Art. 5o - A obstrução direta ou indireta á uma divulgação da informação e aplicação de censura ou autocensura, é delito contra a sociedade.

II - Da Conduta Profissional do jornalista Art. 6o - O exercício da profissão de jornalista é uma atividade de natureza social, e de finalidade pública, subordinado ao presente Código de Ética.

Art. 7o - O compromisso fundamental do jornalista é com a verdade dos fatos, e seu trabalho se pauta pela precisa apuração dos acontecimentos e sua correta divulgação.

Art. 8o - Sempre que considerar correta e necessário, o jornalista resguardará a origem e identidade das suas fontes de informação.

Art. 9o - É dever do jornalista:

- a) Divulgar todos os fatos que sejam de interesse público.
- b) Lutar pela liberdade de pensamento e expressão.
- c) defender o livre exercício da profissão. d) Valorizar, honrar e dignificar a profissão.
- e) Opor-se ao arbítrio, ao autoritarismo e a opressão, bem como defender os princípios expressos na Declaração Universal dos Direitos do Homem.
- f) Combater e denunciar todas as formas de corrupção, em especial quando exercida com o objetivo de controlar a informação.
- g) Respeitar o direito à privacidade do cidadão.
- h) Prestigiar as entidades representativas e democráticas da categoria.

Art. 10 - O jornalista não pode:

- a) Aceitar oferta de trabalho remunerado em desacordo com o piso salarial da categoria ou com tabela fixada por sua entidade de classe.
- b) Submeter-se a diretrizes contrárias à divulgação correta da informação.
- c) Frustrar a manifestação de opiniões divergentes ou impedir o livre debate.
- d) Concordar com a prática de perseguição ou discriminação por motivos sociais, políticos, religiosos, raciais ou de sexo. Exercer cobertura jornalística pelo órgão em que trabalha, em instituições públicas, onde seja funcionário, assessor ou empregado.

III - Da Responsabilidade Profissional do Jornalista Art. 11- O jornalista è responsável por toda a informação que divulga, desde que seu trabalho não tenha sido alterado por terceiros.

Art. 12 - Em todos os seus direitos e responsabilidades o jornalista terá apoio e respaldo das entidades representativas da categoria.

Art. 13 - O jornalista deve evitar a divulgação de fatos:

- a) Com interesse de favorecimento pessoal ou vantagens econômicas.
- b) De caráter mórbido e contrários aos valores humanos.

Art. 14 - O jornalista deve:

- a) Ouvir sempre, antes da divulgação dos fatos, todas as pessoas objeto de acusações não comprovadas, feitas por terceiros e não suficientemente demonstradas ou verificadas.
- b) Tratar com respeito a todas as pessoas mencionadas nas informações que divulgar.

Art. 15 - O jornalista deve permitir o direito de resposta às pessoas envolvidas ou mencionadas na matéria, quando ficar demonstrada a existência de equívocos ou incorreções.

Art. 16 - O jornalista deve pugnar pelo exercício da soberania nacional, em seus aspectos político, econômico e social, e pela prevalência da vontade da maioria da sociedade, respeitados os direitos das minorias.

Art. 17 - O jornalista deve preservar a língua e a cultura nacionais.

IV - Aplicação do Código de Ética Art. 18 - As transgressões ao presente Código de Ética serão apuradas e apreciadas pela Comissão de Ética.

Parágrafo 1o - A comissão de Ética será eleita em Assembléia Geral da categoria, por voto secreto, especialmente convocada para este fim.

Parágrafo 2o - A Comissão de Ética terá cinco membros com mandato coincidente com o do diretoria Sindical.

Art. 19 - Os jornalistas que descumprirem o presente Código de Ética ficam sujeitos gradativamente às seguintes penalidades:

a) Aos associados do Sindicato, de observação, advertência, suspensão ou exclusão do quadro social do Sindicato.

b) Aos não associados, de observação, advertência pública, impedimento temporário e impedimento definitivo de ingresso no quadro social do Sindicato.

Art. 20 - Por iniciativa de qualquer jornalista, cidadão ou instituição atingidos, poderá ser dirigida representação escrita e identificada à Comissão de Ética para que seja apurada a existência de transgressões cometida por jornalista.

Art. 21 - Recebida a representação, a Comissão de Ética decidirá sua aceitação fundamentada ou, se notadamente incabível, determinará seu arquivamento, tornando pública a decisão, se necessário.

Art. 22 - A aplicação de penalidade deve ser procedimento de prévia audiência do jornalista, objeto de representação, sob pena de nulidade.

Parágrafo 1o - A audiência deve ser convocada por escrito, pela Comissão de Ética, mediante sistema que comprove o recebimento da respectiva notificação, realizar-se-á no prazo de 10 dias a contar da data de vencimento do mesmo.

Parágrafo 2o - O jornalista poderá apresentar respostas escrita no prazo do parágrafo anterior, ou apresentar suas razões oralmente, no ato da audiência.

Parágrafo 3o - A não observância pelo jornalista dos prazos previstos neste Artigo, implica na aceitação dos termos da representação.

Art. 23 - Havendo ou não resposta, a Comissão de Ética dará seu parecer no prazo máximo de 10 dias, contados da data marcada para a audiência.

Art. 24 - Os jornalistas atingidos pelas penas de advertência e suspensão, podem recorrer à Assembléia Geral da categoria. As penas máximas só poderão ser aplicadas após prévio referendo da Assembléia Geral especialmente convocada para este fim.

Art. 25 - A notória intenção de prejudicar o jornalistas manifesta em caso de representação sem o necessário fundamento, será objeto de censura pública contra o seu autor.

Art. 26 - O presente Código de Ética entrará em vigor após a homologação em Assembléia Geral de Jornalistas, especialmente convocada por este fim.

Art. 27 - Qualquer modificação neste Código somente poderá ser feita em Congresso Nacional de Jornalistas mediante proposição subscrita no mínimo por 10 delegações representantes de Sindicato de Jornalistas.