



# BAHIAGÁS

COMPANHIA DE GÁS DA BAHIA

Técnico de Processos  
Organizacionais  
– Especialidade  
Organizacional

**EDITAL Nº 01/2024**

CÓD: SL-075FV-24  
7908433249610

## Língua Portuguesa

1. Ortografia e acentuação .....	9
2. Emprego do sinal indicativo de crase .....	11
3. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados .....	11
4. Relação do texto com seu contexto histórico .....	15
5. Denotação e conotação. Sinonímia e antonímia .....	16
6. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre .....	17
7. intertextualidade .....	19
8. Figuras de linguagem .....	20
9. Morfossintaxe .....	22
10. Elementos estruturais e processos de formação de palavras .....	31
11. Pontuação .....	32
12. Pronomes .....	34
13. Concordância nominal e concordância verbal .....	37
14. Flexão nominal e flexão verbal .....	38
15. Vozes do verbo .....	43
16. Correlação de tempos e modos verbais .....	43
17. Regência nominal e regência verbal .....	46
18. Coordenação e subordinação .....	49
19. Conectivos .....	51
20. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; organização e reorganização de orações e períodos; equivalência e transformação de estruturas) .....	53

## Raciocínio Lógico-Matemático

1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. formação de conceitos, discriminação de elementos .....	63
2. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal .....	76
3. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações .....	82
4. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas envolvendo regra de três simples, cálculos de porcentagem, acréscimos e descontos .....	95
5. Noções de Estatística: medidas de tendência central (moda, mediana, média aritmética simples e ponderada) e de dispersão (desvio médio, amplitude, variância, desvio padrão); leitura e interpretação de gráficos (histogramas, setores, infográficos) e tabelas .....	103

## Noções de Gás Natural e Biometano

1. Gás Natural: definição, origem, composição, características, cadeia, produção, transporte e comercialização. Sistema de distribuição. Principais usos (industrial, comercial, residencial, automotivo, geração e cogeração de energia). Benefícios ambientais e operacionais .....	117
2. Regulação do mercado Brasileiro: Movimentação de gás natural .....	126
3. O papel da ANP e das Agências Reguladoras Estaduais .....	128
4. Lei nº 14.134, de 8 de abril de 2021 .....	129
5. Programa “Gás para Crescer” .....	138
6. Programa “Novo mercado de gás natural” .....	140
7. Biometano: definição, origem, composição, produção e aplicações .....	143
8. Resolução ANP Nº 886, de 29 de setembro de 2022 .....	145
9. Resolução ANP Nº 906, de 18 de novembro de 2022 .....	147

## Noções de Legislação

1. Noções de Direito Administrativo .....	155
2. Lei nº 13.303/2016 .....	204
3. Lei do Estado da Bahia nº 12.949/2014 .....	222
4. Regulamento de Licitações e Contratos da Bahiagás (REV-1) .....	224
5. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) .....	298

## Noções de Informática

1. Noções de sistema operacional (Windows 10 ou superior) .....	315
2. Email, Edição de textos, planilhas, agenda e apresentações (google workspace), compartilhamento de arquivos (google workspace) .....	329
3. Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais .....	356
4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas .....	372
5. Segurança da informação: Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.) .....	374

## Conhecimentos Específicos Técnico de Processos Organizacionais – Especialidade Organizacional

1. Processos administrativos: principais escolas; características básicas e contribuições. Planejamento Estratégico: conceitos; princípios; etapas; níveis e métodos. departamentalização: conceitos, tipos e princípios .....	381
2. Delegação de poderes: centralização e descentralização .....	395
3. Recursos Humanos: Recrutamento e seleção, plano de cargos e carreira .....	398

## ÍNDICE

4. Treinamento, Desenvolvimento e Educação .....	406
5. Gerenciamento de Desempenho .....	410
6. Gestão de Competências .....	415
7. Relações de Trabalho e Benefícios .....	419
8. Sistema de Gestão Integrado .....	421
9. Administração Patrimonial: manutenções preventiva, corretiva e preditiva .....	422
10. Gestão de Indicadores: Acompanhamento de indicadores .....	426
11. Análise de indicadores e gestão da qualidade .....	430
12. Gestão de Compras: Modalidades de compras e orçamento .....	432
13. Gestão de Contratos .....	434
14. Comunicação Empresarial: Modelos de Comunicação .....	436
15. Comunicações Organizacionais: definições e conceito da comunicação empresarial, eficiência e eficácia, comunicação interna e externa, identidade e imagem da organização .....	436
16. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal .....	437
17. trabalho em equipe .....	443
18. Matemática Financeira: Descontos, Juros Simples, Juros Compostos e Porcentagem, Fluxo de caixa .....	444
19. Registros contábeis .....	452
20. Noções de Logística: Modalidades de transporte .....	452
21. Noções de Gestão, Planejamento, Previsão e Controle de Estoques.....	461
22. Noções de Armazenagem .....	465
23. Atendimento ao cliente: registro, manuseio, tratamento e transmissão de informações.....	469
24. Cultura e Clima Organizacional: conceitos e elementos .....	471
25. Motivação .....	476
26. Gestão de Conflitos.....	477

– **Acento grave/crase:** Indica a junção da preposição “a” com o artigo “a”. Ex: “Chegamos à casa”. Esse acento não indica sílaba tônica!

– **Til:** Sobre as vogais “a” e “o”, indica que a vogal de determinada palavra tem som nasal, e *nem sempre* recai sobre a sílaba tônica. Exemplo: a palavra *órfã* tem um acento agudo, que indica que a sílaba forte é “o” (ou seja, é acento tônico), e um til (˜), que indica que a pronúncia da vogal “a” é nasal, não oral. Outro exemplo semelhante é a palavra *bênção*.

#### — Monossílabas Tônicas e Átonas

Mesmo as palavras com apenas uma sílaba podem sofrer alteração de intensidade de voz na sua pronúncia. Exemplo: observe o substantivo masculino “dó” e a preposição “do” (contração da preposição “de” + artigo “o”). Ao comparar esses termos, perceberemos que o primeiro soa mais forte que o segundo, ou seja, temos uma monossílaba tônica e uma átona, respectivamente. Diante de palavras monossílabas, a dica para identificar se é *tônica* (forte) ou *fraca átona* (fraca) é pronunciá-las em uma frase, como abaixo:

“Sinto grande dó ao vê-la sofrer.”  
“Finalmente encontrei a chave do carro.”

#### Recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas terminadas em: -a(s) → pá(s), má(s); -e(s) → pé(s), vê(s); -o(s) → só(s), pôs.  
– As monossílabas tônicas formados por ditongos abertos -éi, -éu, -ói. Ex: réis, véu, dói.

#### Não recebem acento gráfico:

– As monossílabas tônicas: par, nus, vez, tu, noz, quis.  
– As formas verbais monossilábicas terminadas em “-ê”, nas quais a 3ª pessoa do plural termina em “-eem”. Antes do novo acordo ortográfico, esses verbos era acentuados. Ex.: *Ele lê* → *Eles lêem* leem.

Exceção! O mesmo não ocorre com os verbos monossilábicos terminados em “-em”, já que a terceira pessoa termina em “-êm”. Nesses caso, a acentuação permanece acentuada. Ex.: *Ele tem* → *Eles têm*; *Ele vem* → *Eles vêm*.

#### Acentuação das palavras Oxítonas

As palavras cuja última sílaba é tônica devem ser acentuadas as oxítonas com sílaba tônica terminada em vogal tônica -a, -e e -o, sucedidas ou não por -s. Ex.: aliás, após, crachá, mocotó, pajé, vocês. Logo, não se acentuam as oxítonas terminadas em “-i” e “-u”. Ex.: caqui, urubu.

#### Acentuação das palavras Paroxítonas

São classificadas dessa forma as palavras cuja penúltima sílaba é tônica. De acordo com a regra geral, não se acentuam as palavras paroxítonas, a não ser nos casos específicos relacionados abaixo. Observe as exceções:

– Terminadas em -ei e -eis. Ex.: amásseis, cantásseis, fizésseis, hóquei, jóquei, pônei, saudáveis.  
– Terminadas em -r, -l, -n, -x e -ps. Ex.: bíceps, caráter, córtex, esfíncter, fórceps, fóssil, líquen, lúmen, réptil, tórax.  
– Terminadas em -i e -is. Ex.: beribéri, bílis, biquíni, cáqui, cútis, grátis, júri, lápis, oásis, táxi.  
– Terminadas em -us. Ex.: bônus, húmus, ônus, Vênus, vírus, tónus.

– Terminadas em -om e -ons. Ex.: elétrons, nêutrons, prótons.  
– Terminadas em -um e -uns. Ex.: álbum, álbuns, fórum, fóruns, quórum, quórums.  
– Terminadas em -ã e -ão. Ex.: bênção, bênçãos, ímã, ímãs, órfã, órfãs, órgão, órgãos, sótão, sótãos.

#### Acentuação das palavras Proparoxítonas

Classificam-se assim as palavras cuja antepenúltima sílaba é tônica, e todas recebem acento, sem exceções. Ex.: ácaro, árvore, bárbaro, cálida, exército, fétido, lâmpada, líquido, médico, pássaro, tática, trânsito.

#### Ditongos e Hiatos

Acentuam-se:

– Oxítonas com sílaba tônica terminada em abertos “\_éu”, “\_éi” ou “\_ói”, sucedidos ou não por “\_s”. Ex.: anéis, fiéis, herói, mausoléu, sóis, véus.  
– As letras “\_i” e “\_u” quando forem a segunda vogal tônica de um hiato e estejam isoladas ou sucedidas por “\_s” na sílaba. Ex.: caí (ca-í), país (pa-ís), baú (ba-ú).

Não se acentuam:

– A letra “\_i”, sempre que for sucedida por de “\_nh”. Ex.: moinho, rainha, bainha.  
– As letras “\_i” e o “\_u” sempre que aparecerem repetidas. Ex.: juuna, xiita. xiita.  
– Hiatos compostos por “\_ee” e “\_oo”. Ex.: creem, deem, leem, enjoo, magoo.

#### O Novo Acordo Ortográfico

Confira as regras que levaram algumas palavras a perderem acentuação em razão do Acordo Ortográfico de 1990, que entrou em vigor em 2009:

##### 1 – Vogal tônica fechada -o de -oo em paroxítonas.

Exemplos: enjoo – enjoo; magoo – magoo; perdoo – perdoo; vôo – voo; zoo – zoo.

##### 2 – Ditongos abertos -oi e -ei em palavras paroxítonas.

Exemplos: alcalóide – alcaloide; andróide – androide; alcalóide – alcaloide; assembléia – assembleia; asteróide – asteroide; euro péia – europeia.

##### 3 – Vogais -i e -u precedidas de ditongo em paroxítonas.

Exemplos: feiúra – feiura; maoísta – maoista; taoísmo – taoismo.

##### 4 – Palavras paroxítonas cuja terminação é -em, e que possuem -e tônico em hiato.

Isso ocorre com a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo. Exemplos: deem; lêem – leem; relêem – releem; revêem.

**5 – Palavras com trema:** somente para palavras da língua portuguesa. Exemplos: bilíngüe – bilingue; enxágüe – enxágue; linguíça – linguça.

**6 – Paroxítonas homógrafas:** são palavras que têm a mesma grafia, mas apresentam significados diferentes. Exemplo: o verbo **PARAR**: pára – para. Antes do Acordo Ortográfico, a flexão do verbo “parar” era acentuada para que fosse diferenciada da preposição “para”.

Atualmente, nenhuma delas recebe acentuação. Assim:

Antes: Ela sempre pára para ver a banda passar. [verbo / preposição]

Hoje: Ela sempre para para ver a banda passar. [verbo / preposição]

### EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE

**Definição:** na gramática grega, o termo quer dizer “mistura” ou “contração”, e ocorre entre duas vogais, uma final e outra inicial, em palavras unidas pelo sentido. Basicamente, desse modo: a (preposição) + a (artigo feminino) = à; a (preposição) + aquela (pronome demonstrativo feminino) = àquela; a (preposição) + aquilo (pronome demonstrativo feminino) = àquilo. Por ser a junção das vogais, a crase, como regra geral, ocorre diante de palavras femininas, sendo a única exceção os pronomes demonstrativos *aquilo* e *aquela*, que recebem a crase por terem “a” como sua vogal inicial. Crase não é o nome do acento, mas indicação do fenômeno de união representado pelo acento grave.

A crase pode ser a contração da preposição a com:

– O artigo feminino definido *a/as*: “Foi à escola, mas não assistiu às aulas.”

– O pronome demonstrativo *a/as*: “Vá à paróquia central.”

– Os pronomes demonstrativos *aquela(s)*, *aquilo(s)*, *aquilo*: “Retorne àquela mesmo local.”

– O *a* dos pronomes relativos *a qual* e *as quais*: “São pessoas às quais devemos o maior respeito e consideração”.

Perceba que a incidência da crase está sujeita à presença de duas vogais *a* (*preposição + artigo ou preposição + pronome*) na construção sintática.

#### Técnicas para o emprego da crase

1 – Troque o termo feminino por um masculino, de classe semelhante. Se a combinação *ao* aparecer, ocorrerá crase diante da palavra feminina.

Exemplos:

“Não conseguimos chegar ao hospital / à clínica.”

“Preferiu a fruta ao sorvete / à torta.”

“Comprei o carro / a moto.”

“Irei ao evento / à festa.”

2 – Troque verbos que expressem a noção de movimento (ir, vir, chegar, voltar, etc.) pelo verbo *voltar*. Se aparecer a preposição *da*, ocorrerá crase; caso apareça a preposição *de*, o acento grave não deve ser empregado.

Exemplos:

“Vou a São Paulo. / Voltei de São Paulo.”

“Vou à festa dos Silva. / Voltei da Silva.”

“Voltarei a Roma e à Itália. / Voltarei de Roma e da Itália.”

3 – Troque o termo regente da preposição *a* por um que estabeleça a preposição *por*, em ou *de*. Caso essas preposições não se façam contração com o artigo, isto é, não apareçam as formas *pela(s)*, *na(s)* ou *da(s)*, a crase não ocorrerá.

Exemplos:

“Começou a estudar (sem crase) – Optou por estudar / Gosta de estudar / Insiste em estudar.”

“Refiro-me à sua filha (com crase) – Apaixonei-me pela sua filha / Gosto da sua filha / Votarei na sua filha.”

“Refiro-me a você. (sem crase) – Apaixonei-me por você / Gosto de você / Penso em você.”

4 – Tratando-se de locuções, isto é, grupo de palavras que expressam uma única ideia, a crase somente deve ser empregada se a locução for iniciada por preposição e essa locução tiver como núcleo uma palavra feminina, ocorrerá crase.

Exemplos:

“Tudo às avessas.”

“Barcos à deriva.”

5 – Outros casos envolvendo locuções e crase:

Na locução «*à moda de*», pode estar implícita a expressão “*moda de*”, ficando somente o *à* explícito.

Exemplos:

“Arroz à (moda) grega.”

“Bife à (moda) parmegiana.”

Nas locuções relativas a horários, ocorra crase apenas no caso de horas especificadas e definidas: Exemplos:

“À uma hora.”

“Às cinco e quinze.”

### COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

#### Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que **compreendemos** adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à **interpretação**, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

#### Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

§ 1º. O edital referido no caput poderá conter, entre outras informações relevantes:

I.a identificação da necessidade a ser atendida e os objetivos a serem alcançados pelo bem a ser pré-qualificado;

II.as especificações técnicas e de qualidade da BAHIAGÁS, incluídos os requisitos mínimos de desempenho;

III.a necessidade, ou não, de apresentação de amostras ou protótipos, assim como a forma de entrega e de devolução, quando não houver previsão de consumo, guarda ou destruição;

IV.a forma de verificação e os critérios de avaliação do bem em relação às exigências técnicas e de qualidade;

V.a necessidade de apresentação de certificação da qualidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, por instituição de referência, oficial ou outra previamente admitida.

§ 2º. O ofertante arcará com o ônus dos testes de verificação, análises laboratoriais, custos com entrega e retirada das amostras e protótipos, quando prevista sua devolução, custos de transporte e hospedagem do pessoal da BAHIAGÁS para eventuais inspeções presenciais, ou qualquer outro custo que se fizer necessário para a efetiva análise técnica do bem ofertado.

§ 3º. Em qualquer caso, especialmente, quando a pré-qualificação de determinado bem for de iniciativa da própria BAHIAGÁS ou sempre que conveniente, a BAHIAGÁS poderá arcar com os custos a que se refere o parágrafo anterior.

§ 4º. No caso de despesas de transporte e hospedagem para inspeções presenciais por pessoal da BAHIAGÁS a que se refere o §2º deste artigo, entre outros custos de viagem, estas serão estimadas pela BAHIAGÁS segundo seu normativo de viagens corporativas e 50% (cinquenta por cento) delas adiantadas pelo ofertante, sendo o restante ressarcido mediante apresentação dos comprovantes de pagamento, vedado o pagamento de despesas pelo ofertante diretamente ao pessoal da BAHIAGÁS ou em seu nome.

§ 5º. Quando a pré-qualificação de bem não for proposta por seu fabricante, importador ou representante exclusivo, a BAHIAGÁS deverá, sempre que possível, notificá-los para que se manifestem previamente à apreciação da proposta de pré-qualificação.

Art. 50. Verificado o atendimento aos requisitos de pré-qualificação, as informações do respectivo bem com suas características essenciais e singulares, incluídos a marca e modelo, serão disponibilizadas no sítio eletrônico da BAHIAGÁS internet.

Parágrafo Único. Aos licitantes que pretenderem fornecer bens pré-qualificados bastará fazer referência ao certificado de pré-qualificação vigente em suas propostas, dispensando a apresentação do(s) respectivo(s) bem(ns).

Art. 51. A pré-qualificação terá validade de até 1 (um) ano, incluindo eventuais prorrogações, devendo ser atualizada constantemente pelo interessado na pré-qualificação do bem sempre que o mesmo sofrer qualquer modificação.

Art. 52. A BAHIAGÁS, justificadamente, poderá instaurar licitação restrita a bens pré-qualificados, desde que cumulativamente:

I.o edital de pré-qualificação, ou adendo a ele, desde que publicado com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias em relação à publicação de certame pretendido, tenha expressamente previsto que as futuras licitações poderiam ser restritas apenas aos bens pré-qualificados;

II.haja pelo menos um bem pré-qualificado e este não seja fornecido por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo; e

III.todos os pedidos de pré-qualificação apresentados tenham sido apreciados antes da divulgação do edital de licitação, excetuando a hipótese do parágrafo único, do art. 39 deste REGULAMENTO.

Art. 53. A pré-qualificação de determinado bem não isenta o fornecedor de atendimento as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, nem o exime da responsabilidade por eventuais vícios de fabricação, ainda que ocultos.

Art. 54. A decisão final do processo de pré-qualificação, após os devidos estudos técnicos necessários, terá um dos seguintes efeitos:

I.de aprovação do produto, caso em que passará a ser considerado pré-qualificado;

II.de reprovação do produto, caso em que ficará impedido de ser fornecido à BAHIAGÁS ou aplicado em obras e serviços de interesse desta, para atendimento da finalidade prevista no respectivo edital de pré-qualificação;

III.de reprovação do produto, caso em que ficará impedido de ser fornecido à BAHIAGÁS ou aplicado em obras e serviços de interesse desta, para atendimento de qualquer finalidade ou compra futura.

Parágrafo único. Quando não for possível fazer as verificações técnicas necessárias ao julgamento da proposta de pré-qualificação, especialmente nas hipóteses em que o proponente não fornecer os elementos suficientes para análise ou não promover os atos de sua responsabilidade, o procedimento de pré-qualificação será arquivado provisoriamente por até 1 (um) ano e, definitivamente, depois desse prazo se não houver complementação da instrução e decisão respectiva.

Art. 55. Qualquer interessado, a qualquer tempo, poderá pedir a nova avaliação de bem anteriormente reprovado, desde que demonstre que os motivos que deram causa à reprovação já foram contornados.

Art. 56. Na pré-qualificação de bens, poderá a BAHIAGÁS:

I.promover as diligências e estudos técnicos que entender pertinentes e necessários;

II.promover a pré-qualificação em conjunto com outras entidades da Administração Pública ou Privada, principalmente com outras estatais, distribuidoras ou transportadoras de gás canalizado, ou por intermédio de associação de classe;

III.delegar, mediante convênio, total ou parcialmente, as atividades de pré-qualificação a instituição técnica oficial, inclusive de pesquisa ou de ensino;

IV.decidir com base em estudos técnicos já realizados por outras estatais ou entidades da Administração Pública;

V.considerar como pré-qualificados os bens já aprovados em procedimento de pré-qualificação promovido por outro órgão ou entidade da Administração Pública, desde que com exigências técnicas e de qualidade compatíveis com as da BAHIAGÁS;

VI.a qualquer tempo, anular, revogar ou cancelar, motivadamente, a decisão de pré-qualificação;

VII.adotar toda e qualquer medida destinada a garantir o atendimento da finalidade da pré-qualificação e dos objetivos da licitação.

**SEÇÃO V  
DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO**

Art. 57. A BAHIA GÁS poderá manter catálogo eletrônico de padronização dos objetos contratuais que contrate ou adquira e, possivelmente, seus respectivos documentos de instrução para contratação.

Art. 58. O Catálogo Eletrônico de Padronização poderá conter, entre outros:

- I. especificação de objetos;
- II. descrição de requisitos de habilitação de licitantes;
- III. modelos de:
  - a) instrumentos convocatórios;
  - b) fluxogramas de procedimentos;
  - c) minutas de contratos;
  - d) memoriais descritivos, projetos básicos e anteprojetos de engenharia; e
  - e) outros documentos que possam ser aproveitados em procedimento de licitação.
- IV. Fluxogramas dos procedimentos da licitação.

§ 1º. O Catálogo Eletrônico de Padronização será destinado prioritariamente a bens, locações, serviços e obras que possam ser adquiridos ou contratados pela BAHIA GÁS pelo critério de julgamento menor preço ou maior desconto.

§ 2º. Poderão ser incluídas, no catálogo, as minutas de manifestações técnicas, bem como os pareceres de uniformização aprovados pela Gerência Jurídica.

§ 3º. O Catálogo Eletrônico de Padronização será mantido como ferramenta de acesso restrito a certos e determinados colaboradores, definidos a critério exclusivo da BAHIA GÁS, a interessados, bem como a órgãos de controle.

**SEÇÃO VI  
PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

Art. 59. A BAHIA GÁS poderá adotar Procedimento de Manifestação de Interesse – PMI para obtenção de estudos, propostas e projetos de empreendimentos com vistas a atender necessidades previamente identificadas, conforme prescrito pelo art. 31, § 4º, da Lei n.º 13.303, de 2016.

§ 1º. O procedimento previsto no caput poderá ser aplicado tanto para o recebimento de propostas inéditas como para a atualização, complementação ou revisão de projetos, levantamentos, investigações e estudos já elaborados. Não se submetem ao PMI projetos, levantamentos, investigações e estudos elaborados por organismos internacionais dos quais o Brasil faça parte.

§ 2º. Os trabalhos demandados em PMI abrangem propostas, estudos, levantamentos, investigações, pesquisas, soluções tecnológicas, dados, informações técnicas, pareceres e projetos;

§ 3º. Poderão participar do PMI pessoas jurídicas, de direito privado, individualmente ou em grupo, nacionais ou estrangeiras, estas últimas nos limites legais.

§ 4º. Compete ao Conselho de Administração da BAHIA GÁS autorizar a abertura do Procedimento de Manifestação de Interesse privado (PMI), cuja proposta deverá ser formalizada pela Diretoria Executiva com descrição do projeto, detalhamento das necessidades a serem atendidas e do escopo dos projetos, levantamentos, investigações e estudos necessários, e justificativa para sua realização.

Art. 60. O PMI objetiva ampliar a eficiência administrativa e obter de interessados no mercado específico a solução técnica que melhor atenda a necessidade da BAHIA GÁS.

Art. 61. A solução técnica aprovada no PMI poderá ensejar processo licitatório destinado à sua contratação.

Art. 62. O PMI será composto das seguintes fases:

- I. publicação de edital de chamamento público;
- II. emissão do Termo de Autorização, outorgado a critério da BAHIA GÁS com ou sem exclusividade ao particular, que autoriza a elaboração dos estudos, levantamentos, investigações e projetos;
- III. avaliação, seleção e aprovação dos materiais apresentados, que serão efetuadas por Comissão Especial designada pela BAHIA GÁS.

§ 1º. Salvo expressa limitação prevista em lei, a propriedade intelectual sobre o conteúdo dos documentos apresentados no âmbito do PMI deverá ser cedida pelo particular à BAHIA GÁS.

§ 2º. A Comissão Especial da BAHIA GÁS que fará a avaliação dos materiais será designada pela Diretoria Executiva.

Art. 63. O edital de chamamento público será publicado no Diário Oficial do Estado e no sítio eletrônico de internet da BAHIA GÁS e deverá conter, no mínimo:

- I. o objeto, objetivo e escopo do PMI;
- II. os prazos para apresentação do requerimento de participação e para apresentação dos produtos de estudo;
- III. os critérios objetivos de pontuação para seleção dos participantes e dos produtos de estudo;
- IV. o local físico e eletrônico onde estarão disponíveis demais documentos, normas e condições para o certame;
- V. o valor global máximo para o ressarcimento dos trabalhos dos particulares e possivelmente regras para ressarcimento de mais de um particular e forma de rateio;
- VI. previsão sobre a possibilidade de subcontratação.

§ 3º. O edital de chamamento público poderá estabelecer a entrega dos produtos ou subprodutos em fases distintas e determinadas, bem como prever a entrega de estudos preliminares.

Art. 64. A BAHIA GÁS poderá solicitar aos participantes do PMI:

- I. estudo de demanda;
- II. elementos do projeto de engenharia, contendo a indicação dos investimentos necessários e seus custos;
- III. prazos de execução e amortização dos investimentos;
- IV. plano de negócios detalhado contendo a previsão das receitas esperadas, incluindo receitas acessórias e de projetos associados, das despesas operacionais envolvidas, dos tributos e das fontes de financiamento do projeto;
- V. critérios de avaliação de desempenho;
- VI. matriz de riscos;
- VII. aporte e contraprestação pecuniária eventualmente demandada do parceiro público;
- VIII. diretrizes de licenciamento ambiental;
- IX. modelagem jurídico-institucional;
- X. valor do ressarcimento, bem como o percentual do montante global a ser ressarcido em relação a cada subproduto;
- XI. declaração abdicando da propriedade intelectual sobre os estudos e materiais produzidos e entregues em favor da BAHIA GÁS.

Art. 65. O valor máximo para eventual ressarcimento dos estudos deverá ser fundamentado em prévia justificativa, com base, dentre outros fatores considerados relevantes pela BAHIA GÁS, nos seguintes critérios:

- I. a complexidade das atividades a serem desenvolvidas;

**Processo motivacional**

De acordo com Chiavenato (2005), a motivação vai estar atrelada com o comportamento humano, quando este pretende alcançar algum objetivo, a uma variedade de fatores que poderão influenciar a motivação do indivíduo, quando o mesmo tem uma determinada necessidade, imediatamente busca mecanismos que faz com que a satisfação seja suprida de forma a lhe garantir um conforto e realização, ainda segundo o autor:

“Os seres humanos são motivados por uma grande variedade de fatores. O processo motivacional pode ser explicado da seguinte forma: as necessidades e carências provocam tensão e desconforto na pessoa e desencadeiam um processo que busca reduzir ou eliminar a tensão. A pessoa escolhe um curso de ação para satisfazer determinada necessidade ou carência. Se a pessoa consegue satisfazer a necessidade, o processo motivacional é bem-sucedido. Essa avaliação do desempenho determina algum tipo de recompensa ou punição à pessoa.” (CHIAVENATO, 2005 p. 273).

Essas considerações referentes à motivação nos levam a entender que o processo motivacional está intimamente ligado ao comportamento do indivíduo, ou seja, o que ele busca alcançar; é claro e faz se lembrar que o ambiente é fator preponderante para a busca da realização das necessidades, vários fatores são responsáveis pela motivação humana. Dentro do contexto organizacional entende-se, pois que o clima organizacional está relacionado com a motivação, segundo Chiavenato (2005).

“O clima organizacional está intimamente relacionado com o grau de motivação de seus participantes. Quando há elevada motivação entre os membros, o clima organizacional se eleva e traduz-se em relações de satisfação, animação, interesse, colaboração irrestrita etc., todavia, quando a baixa motivação entre os membros, seja por frustração ou imposição de barreiras a satisfação, das necessidades, o clima organizacional tende a baixar, caracterizando-se por estados de depressão, desinteresse, apatia, insatisfação etc., podendo em casos extremos chegar ao estado de agressividade, tumulto, inconformismo etc., típicos de situação em que os membros se defrontam abertamente com a organização, como nos casos de greves, piquetes etc.” (CHIAVENATO, 2005 p. 269).

Portanto, os gestores devem compreender que o clima organizacional é fator de grande importância nas organizações, a partir do momento que a organização oferece um ambiente que seja propício para o colaborador se sentir motivado, animado e interessado com o trabalho, a organização caminhará ao alcance dos resultados positivos, colaborador que trabalha satisfeito a organização só tende a crescer, mas para isso é preciso que haja condições; uma desta é favorecer um ambiente de trabalho agradável.

**As relações das teorias motivacionais contemporâneas e as organizações**

A expansão da globalização exige pessoas bem instruídas e qualificadas. As teorias contemporâneas baseiam-se na necessidade de auto realização, a ambição por um bom cargo e status dos colaboradores, essas teorias dão ênfase aos estímulos motivacionais principalmente no trabalho.

Clayton Alderfer, com a Teoria ERG (Existence, Relatedness, Growth), somou à Teoria das Necessidades descrita por Maslow, informações das organizações contemporâneas, e propôs três grupos de motivação no trabalho. O primeiro grupo foi o de existência, que está associado às necessidades básicas, como descritas por Maslow nas necessidades fisiológicas e de segurança. O segundo, as necessidades de relacionamento, desejo que os seres humanos têm em

manter relações sociais. No último grupo, aparece a necessidade de crescimento do colaborador, o desejo por cargos e status dentro da organização, realização pessoal dá ênfase as necessidades de nível alto da teoria de Maslow. “Um desejo intrínseco de desenvolvimento pessoal. Isto inclui os componentes intrínsecos da categoria estima de Maslow, bem como as características da necessidade de auto realização”. (ROBBINS, 2005 p.136).

David McClelland e sua equipe deram ênfase a três necessidades: realização, poder e associação; que aparecem de forma diferenciada em cada pessoa, caracterizando-as. A necessidade de realização, a compulsão por eficiência, o desejo de ser cada vez melhor, e suprir sua necessidade pessoal, os grandes realizadores se destacam das outras pessoas pelo seu desejo de fazer melhor as coisas. As pessoas que gostam de estar no comando, se caracteriza pela necessidade de poder, em estar liderando e preferem situações competitivas e de status, tendem a se preocupar mais com o prestígio e a influência do que propriamente com o desempenho eficaz. “Pessoas orientadas pela necessidade de associação buscam a amizade, preferem situações de cooperação em vez de competição e desejam relacionamentos que envolvam um alto grau de compreensão mútua.” (ROBBINS, 2005 p.139)

As demais teorias, como, a teoria da fixação de objetivos, ênfase na produtividade; teoria do reforço, qualidade e volume de trabalho; teoria do planejamento do trabalho, produtividade, absentismo, satisfação e rotatividade; teoria da equidade, ponto forte na previsão do absentismo e da rotatividade; e a teoria da expectativa, o colaborador se sente motivado sabendo que a força exercida para objetivo terá o resultado esperado.

“O ambiente de trabalho moderno é, para dizer o mínimo, desafiador. O sucesso das organizações e das pessoas que as fazem funcionar não vem fácil. Essa era de contrastes abre a porta para a criatividade na administração. Os ganhos em produtividade, desempenho e lealdade do consumidor ficam à disposição daqueles que realmente respeitam as necessidades dos trabalhadores, tanto no emprego quanto na vida pessoal.” (KLAVA apud SCHERMERHORN et al, 2010).

As teorias motivacionais contemporâneas trouxeram uma nova roupagem, sobre a motivação do indivíduo, adequando as teorias anteriores a um contexto organizacional moderno e desafiador, que as organizações terão que enfrentar.

**GESTÃO DE CONFLITOS**

O conflito é uma realidade presente em qualquer organização e pode surgir por diversas razões, como diferenças de opiniões, objetivos divergentes, falta de recursos, entre outras. Quando mal gerenciado, pode causar impactos negativos na produtividade, na motivação dos funcionários e na reputação da empresa. Por isso, é importante que a administração esteja preparada para lidar com conflitos de forma eficiente.

Uma das formas de gerenciar conflitos é através da negociação. A negociação pode ser definida como um processo de comunicação entre duas ou mais partes, com o objetivo de chegar a um acordo que satisfaça os interesses de ambas as partes envolvidas. É uma habilidade essencial para a administração, pois permite que os gestores possam resolver conflitos de forma eficiente, evitando desgastes e desentendimentos.

QUESTÕES

1. As principais funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle) apesar de serem distintas, operam de forma articulada e complementar. A função planejamento implica fazer com que o administrador responda a algumas questões, tais como: O que fazer? Para que fazer? Como fazer? Com que recursos fazer? Quando fazer? Com quem fazer? De que forma a resposta a essas questões pode orientar a função controle?

- (A) Oferecer um feedback sobre o desempenho organizacional.
- (B) Estabelecer a forma adequada de comando a ser desempenhada.
- (C) Determinar o que deve ser feito na dinâmica organizacional.
- (D) Instituir indicadores de adequação da ação ao que foi proposto.
- (E) Definir as ações a serem executadas.

2. No nível operacional, a função administrativa de organização se manifesta por meio da promoção de

- (A) desenho departamental.
- (B) desenho organizacional.
- (C) planejamento estratégico.
- (D) modelagem de trabalho.
- (E) planejamento de cargos e salários.

3. O conhecimento e a correta utilização, na prática, das funções administrativas e seus instrumentos no ambiente empresarial podem ser considerados alguns dos principais meios para garantir a estabilidade e a longevidade de uma organização.

Tendo isso em consideração, assinale a opção que apresenta uma definição adequada para a função administrativa “organização”.

- (A) Dividir o trabalho e atribuir responsabilidades para sua realização.
- (B) Estabelecer objetivos e definir meios para alcançá-los.
- (C) Monitorar e corrigir atividades operacionais.
- (D) Orientar e motivar os colaboradores.
- (E) Liderar e coordenar os processos de um grupo.

4. As quatro funções administrativas são: planejamento, organização, direção e controle. Assinale a alternativa correta:

- (A) O planejamento é o momento de definir os objetivos e os meios para alcançá-los, com a intenção de reduzir as certezas e orientar tomadas de decisões nos processos jurídicos.
- (B) Na organização a empresa deve olhar para os seus recursos e definir a estrutura administrativa e a divisão de trabalho que irão gerenciá-los.
- (C) Direção é indispensavelmente voltada para as relações pessoais.
- (D) Controle é essencial para mostrar os caminhos aos colaboradores e motivá-los em seu trabalho.

5. Os trabalhadores são para as organizações o capital humano e seu talento é valioso como valor agregado e competências. De acordo com Chiavenato talento significa que um profissional consegue reunir quatro componentes básicos:

- 1. Conhecimento
- 2. Habilidades
- 3. Julgamento
- 4. Atitude

Habilidades, de acordo com a Composição do capital humano definido por Chiavenato, significa:

- (A) aprender a utilizar o conhecimento de maneira concreta e proveitosa. Em outras palavras, saber aplicar o conhecimento na solução dos problemas, na inovação e na contribuição ao sucesso da organização.
- (B) preparação contínua para receber novos conhecimentos. Isso implica em aprender a aprender, aprender a aprender mais rapidamente e melhor, aprender continuamente para que sejam fornecedoras de conhecimento e não simplesmente fornecedoras de mão de obra.
- (C) aprender a analisar e discernir as situações para tomar decisões a respeito de como aplicar suas habilidades, definir necessidades e prioridades a serem satisfeitas.
- (D) empreender, sair da zona de conforto e assumir responsabilidades e iniciativa no sentido de trabalhar como parceiro da organização e não simplesmente passivo e dependente de tarefas.
- (E) aprender a utilizar o conhecimento de maneira concreta e proveitosa. Em outras palavras, saber aplicar o conhecimento na solução dos problemas, na inovação e na contribuição ao sucesso pessoal.

6. A base para as relações humanas são os vínculos que desenvolvemos com as pessoas, seja na vida pessoal ou no ambiente de trabalho e o entendimento de que, embora iguais:

- (A) Cada um age de maneira diferente e têm necessidades diferentes.
- (B) Todos agem de forma diferente, muitas vezes não agregando nenhum valor ao grupo.
- (C) Todos devem se comportar da mesma maneira e ter as mesmas necessidades.
- (D) Estamos sempre pensando a partir dos pensamentos e desejos do outro.

7. De acordo com a abordagem da gestão de recursos humanos, analise as afirmativas a seguir, assinando com V as verdadeiras e com F as falsas.

- ( ) A rotatividade de pessoal é definida pelo número de pessoas que saem de seus departamentos de origem na empresa para outros departamentos da mesma empresa.
- ( ) A rotatividade de pessoal não é uma causa, mas o efeito ou consequência de fenômenos internos da organização.
- ( ) Política salarial, política de benefícios, tipo de supervisão exercido sobre os funcionários e programas de treinamento são exemplos de fenômenos internos da organização.
- ( ) Criar, manter e desenvolver uma força de trabalho com habilidades e competências, motivação e satisfação para o alcance dos objetivos da instituição é um objetivo primário da gestão de recursos humanos.