



SL-072FV-21
CÓD: 7908433201601

MSGÁS

**COMPANHIA DE GÁS DO ESTADO
DE MATO GROSSO DO SUL**

Técnico de Processos Organizacionais –
Organizacional

EDITAL 001/2021

Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou este artigo com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

Se prepare para o concurso público

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre seu interesse, conversando com pessoas que já foram aprovadas, absorvendo dicas e experiências, e analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar? Vai mais uma dica: comece por Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisição nos concursos, a base para uma boa interpretação, indo bem aqui você estará com um passo dado para ir melhor nas outras disciplinas.

Vida Social

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, mas sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

Motivação

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência. Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porquê que você deseja ser aprovado no concurso. Quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irão aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: www.apostilasolucao.com.br

Vamos juntos!

Língua Portuguesa

1. Ortografia oficial	01
2. Acentuação gráfica	02
3. Crase	02
4. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras	02
5. Concordância nominal e verbal	07
6. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise	07
7. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos	08
8. Pontuação	09
9. Redação oficial: formas de tratamento e correspondência oficial	11
10. Compreensão e interpretação de texto	18

Noções de Informática

1. Noções básicas de microcomputadores e periféricos de entrada e saída. Principais componentes de um computador (hardware e software)	01
2. Organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos	03
3. Noções básicas de armazenamento de dados	06
4. Microsoft Windows Vista/7	15
5. Microsoft Word: edição, formatação e impressão de textos	26
6. Microsoft Excel: edição, formatação e impressão de planilhas	33
7. Internet e Intranet: conceitos, navegação, busca	40
8. Segurança da informação (senhas, criptografia, certificação, malware, hacker)	43

Matemática e Noções de Lógica

1. Números inteiros, racionais e reais	01
2. Razões e proporções, divisão proporcional	07
3. Regra de três simples e composta	10
4. Porcentagens	13
5. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Inflação, variação cambial e taxa de juros. Análise de investimentos: método do valor anual uniforme equivalente, método do valor presente, método da taxa interna de retorno, taxa mínima de atratividade	16
6. Noções de Lógica	24

Noções de Direito Administrativo

1. Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos;	01
2. Organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos.	04
3. Poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder.	18
4. Processo Administrativo. Lei 9.784/99.	24
5. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário.	31
6. Lei Federal 8.666/93 (Arts. 89 a 99).	35
7. Lei Federal nº 13.303/16.	36

Noções de Gás Natural

1. Gás Natural: Definição, Origem	01
2. Composição do Gás Natural	01
3. Características do Gás Natural	02
4. Cadeia do Gás Natural, Produção, Transporte e Comercialização do Gás Natural	03
5. Sistema de Distribuição de Gás Natural	04

ÍNDICE

6. Principais Usos (Industrial, Comercial, Residencial, Automotivo, Geração e Cogeração de Energia)	05
7. Benefícios Ambientais e Benefícios Operacionais	05
8. Noções de Combustão, Válvulas e Acessórios para Gás Combustível	06
9. Queimadores.....	09
10. Operação de Sistemas de Combustão.....	10
11. Vantagens tecnológicas e ambientais do Gás Natural em relação a outros combustíveis	12

Noções de Administração

1. Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios	01
2. Delegação de poderes: centralização e descentralização	01
3. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal	03
4. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	54
5. Tipos de liderança.....	56
6. Motivação	59
7. Comunicação.....	62
8. Manuais, regulamentos, normas organizacionais	72
9. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações.....	74

Relações Interpessoais

1. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc.	01
2. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia.	05
3. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções.	14
4. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.	17

Noções de Contabilidade

1. Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis.	01
2. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa.	08
3. Legislação Tributária;	25
4. IRRF;	26
5. ICMS;	28
6. Contribuição social sobre o lucro;	32
7. Imposto de renda de pessoa jurídica;	34
8. Participações governamentais: PIS, PASEP e COFINS;	35
9. Créditos Tributários;	35
10. Tributos Diretos e Indiretos.	37
11. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.	38
12. Orçamento.....	38

Atividades de Protocolo e Registro

1. Serviço de protocolo e arquivo:tipos de arquivo, acessórios do arquivo,fases do arquivamento:técnicas,sistemas e métodos.	01
2. Protocolo:recepção, classificação,registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência:registro e encaminhamento.....	06

Procedimentos e Normas da MSGÁS

1. Código de Integridade e Conduta da MSGÁS	01
---	----

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Ortografia oficial	01
2. Acentuação gráfica	02
3. Crase	02
4. Flexão nominal e verbal. Classes de palavras	02
5. Concordância nominal e verbal	07
6. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise e ênclise	07
7. Significação das palavras. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos	08
8. Pontuação	09
9. Redação oficial: formas de tratamento e correspondência oficial	11
10. Compreensão e interpretação de texto	18

ORTOGRAFIA OFICIAL

ORTOGRAFIA OFICIAL

• **Mudanças no alfabeto:** O alfabeto tem 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y.

O alfabeto completo é o seguinte: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

• **Trema:** Não se usa mais o trema (¨), sinal colocado sobre a letra u para indicar que ela deve ser pronunciada nos grupos *gue, gui, que, qui*.

Regras de acentuação

– Não se usa mais o acento dos ditongos abertos éi e ói das palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba)

Como era	Como fica
alcatéia	alcateia
apóia	apoia
apóio	apoio

Atenção: essa regra só vale para as paroxítonas. As oxítonas continuam com acento: Ex.: papéis, herói, heróis, troféu, troféus.

– Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no i e no u tônicos quando vierem depois de um ditongo.

Como era	Como fica
baiúca	baiuca
bocaiúva	bocaiuva

Atenção: se a palavra for oxítona e o i ou o u estiverem em posição final (ou seguidos de s), o acento permanece. Exemplos: tuiuíú, tuiuíús, Piauí.

– Não se usa mais o acento das palavras terminadas em êem e ôo(s).

Como era	Como fica
abenção	abençoo
crêem	creem

– Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla(s)/pela(s), pêlo(s)/pelo(s), pólo(s)/polo(s) e pêra/pera.

Atenção:

- Permanece o acento diferencial em pôde/pode.
- Permanece o acento diferencial em pôr/por.
- Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos ter e vir, assim como de seus derivados (manter, deter, reter, conter, convir, intervir, advir etc.).
- É facultativo o uso do acento circunflexo para diferenciar as palavras forma/fôrma.

Uso de hífen

Regra básica:

Sempre se usa o hífen diante de h: *anti-higiênico, super-homem*.

Outros casos

1. Prefixo terminado em vogal:

- Sem hífen diante de vogal diferente: *autoescola, antiaéreo*.
- Sem hífen diante de consoante diferente de r e s: *anteprojeto, semicírculo*.
- Sem hífen diante de r e s. Dobram-se essas letras: *antirracismo, antissocial, ultrassom*.
- Com hífen diante de mesma vogal: *contra-ataque, micro-ondas*.

2. Prefixo terminado em consoante:

- Com hífen diante de mesma consoante: *inter-regional, sub-bibliotecário*.
- Sem hífen diante de consoante diferente: *intermunicipal, superpersônico*.
- Sem hífen diante de vogal: *interestadual, superinteressante*.

Observações:

• Com o prefixo **sub**, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por r: *sub-região, sub-raça*. Palavras iniciadas por h perdem essa letra e juntam-se sem hífen: *subumano, subumanidade*.

• Com os prefixos **circum** e **pan**, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por m, n e vogal: *circum-navegação, pan-americano*.

• O prefixo **co** aglutina-se, em geral, com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por o: *coobrigação, coordenar, cooperar, cooperação, cooptar, coocupante*.

• Com o prefixo **vice**, usa-se sempre o hífen: *vice-rei, vice-almirante*.

• Não se deve usar o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição, como *girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista*.

• Com os prefixos **ex, sem, além, aquém, recém, pós, pré, pró**, usa-se sempre o hífen: *ex-aluno, sem-terra, além-mar, aquém-mar, recém-casado, pós-graduação, pré-vestibular, pró-europeu*.

Viu? Tudo muito tranquilo. Certeza que você já está dominando muita coisa. Mas não podemos parar, não é mesmo?!?! Por isso vamos passar para mais um ponto importante.

Acentuação é o modo de proferir um som ou grupo de sons com mais relevo do que outros. Os sinais diacríticos servem para indicar, dentre outros aspectos, a pronúncia correta das palavras. Vejamos um por um:

Acento agudo: marca a posição da sílaba tônica e o timbre aberto.

Já cursei a Faculdade de História.

Acento circunflexo: marca a posição da sílaba tônica e o timbre fechado.

Meu avô e meus três tios ainda são vivos.

Acento grave: marca o fenômeno da crase (estudaremos este caso a fundo mais à frente).

Sou leal à mulher da minha vida.

As palavras podem ser:

– **Oxítonas:** quando a sílaba tônica é a última (ca-fé, ma-ra-cu-já, ra-paz, u-ru-bu...)

– **Paroxítonas:** quando a sílaba tônica é a penúltima (me-sa, sa-bo-ne-te, ré-gua...)

– **Proparoxítonas:** quando a sílaba tônica é a antepenúltima (sá-ba-do, tô-ni-ca, his-tó-ri-co...)

As regras de acentuação das palavras são simples. Vejamos:

• São acentuadas todas as palavras proparoxítonas (médico, íamos, Ângela, sânscrito, fôssemos...)

- São acentuadas as palavras paroxítonas terminadas em L, N, R, X, I(S), US, UM, UNS, OS, ÃO(S), Ã(S), EI(S) (amável, elétron, éter, fênix, júri, oásis, ônus, fórum, órfão...)

- São acentuadas as palavras oxítonas terminadas em A(S), E(S), O(S), EM, ENS, ÉU(S), ÉI(S), ÓI(S) (xarás, convéns, robô, Jô, céu, dói, coronéis...)

- São acentuados os hiatos I e U, quando precedidos de vogais (aí, faísca, baú, juízo, Luísa...)

Viu que não é nenhum bicho de sete cabeças? Agora é só treinar e fixar as regras.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

Acentuação é o modo de proferir um som ou grupo de sons com mais relevo do que outros. Os sinais diacríticos servem para indicar, dentre outros aspectos, a pronúncia correta das palavras. Vejamos um por um:

Acento agudo: marca a posição da sílaba tônica e o timbre aberto.

Já cursei a Faculdade de História.

Acento circunflexo: marca a posição da sílaba tônica e o timbre fechado.

Meu avô e meus três tios ainda são vivos.

Acento grave: marca o fenômeno da crase (estudaremos este caso afundo mais à frente).

Sou leal à mulher da minha vida.

As palavras podem ser:

- **Oxítonas**: quando a sílaba tônica é a última (ca-**fé**, ma-ra-cu-**já**, ra-**paz**, u-ru-**bu**...)

- **Paroxítonas**: quando a sílaba tônica é a penúltima (**me**-sa, sa-bo-**ne**-te, **rê**-gua...)

- **Proparoxítonas**: quando a sílaba tônica é a antepenúltima (**sá**-ba-do, **tô**-ni-ca, his-**tó**-ri-co...)

As regras de acentuação das palavras são simples. Vejamos:

- São acentuadas todas as palavras proparoxítonas (médico, íamos, Ângela, sânscrito, fôssemos...)

- São acentuadas as palavras paroxítonas terminadas em L, N, R, X, I(S), US, UM, UNS, OS, ÃO(S), Ã(S), EI(S) (amável, elétron, éter, fênix, júri, oásis, ônus, fórum, órfão...)

- São acentuadas as palavras oxítonas terminadas em A(S), E(S), O(S), EM, ENS, ÉU(S), ÉI(S), ÓI(S) (xarás, convéns, robô, Jô, céu, dói, coronéis...)

- São acentuados os hiatos I e U, quando precedidos de vogais (aí, faísca, baú, juízo, Luísa...)

Viu que não é nenhum bicho de sete cabeças? Agora é só treinar e fixar as regras.

CRASE

A **crase** é a fusão de duas vogais idênticas. A primeira vogal **a** é uma preposição, a segunda vogal **a** é um artigo ou um pronome demonstrativo.

a (preposição) + a(s) (artigo) = à(s)

- Devemos usar crase:

- Antes palavras femininas:

Iremos à festa amanhã

Mediante à situação.

O Governo visa à resolução do problema.

- Locução prepositiva implícita “à moda de, à maneira de”

Devido à regra, o acento grave é obrigatoriamente usado nas locuções prepositivas com núcleo feminino iniciadas por a:

Os frangos eram feitos à moda da casa imperial.

Às vezes, porém, a locução vem implícita antes de substantivos masculinos, o que pode fazer você pensar que não rola a crase. Mas... há crase, sim!

Depois da indigestão, farei uma poesia à Drummond, vestirme-ei à Versace e entregá-la-ei à tímida aniversariante.

- Expressões fixas

Existem algumas expressões em que sempre haverá o uso de crase:

à vela, à lenha, à toa, à vista, à la carte, à queima-roupa, à vontade, à venda, à mão armada, à beça, à noite, à tarde, às vezes, às pressas, à primeira vista, à hora certa, àquela hora, à esquerda, à direita, à vontade, às avessas, às claras, às escuras, à mão, às escondidas, à medida que, à proporção que.

- **NUNCA** devemos usar crase:

- Antes de substantivos masculinos:

Andou a cavalo pela cidadezinha, mas preferiria ter andado a pé.

- **Antes de substantivo (masculino ou feminino, singular ou plural) usado em sentido generalizador:**

Depois do trauma, nunca mais foi a festas.

Não foi feita menção a mulher, nem a criança, tampouco a homem.

- Antes de artigo indefinido “uma”

Iremos a uma reunião muito importante no domingo.

- Antes de pronomes

Obs.: A crase antes de pronomes possessivos é facultativa.

Fizemos referência a Vossa Excelência, não a ela.

A quem vocês se reportaram no Plenário?

Assisto a toda peça de teatro no RJ, afinal, sou um crítico.

- Antes de verbos no infinitivo

A partir de hoje serei um pai melhor, pois voltei a trabalhar.

FLEXÃO NOMINAL E VERBAL. CLASSES DE PALAVRAS

CLASSES DE PALAVRAS

Substantivo

São as palavras que atribuem **nomes** aos seres reais ou imaginários (pessoas, animais, objetos), lugares, qualidades, ações e sentimentos, ou seja, que tem existência concreta ou abstrata.

Classificação dos substantivos

SUBSTANTIVO SIMPLES: apresentam um só radical em sua estrutura.	Olhos/água/ muro/quintal/caderno/ macaco/João/sabão
SUBSTANTIVOS COMPOSTOS: são formados por mais de um radical em sua estrutura.	Macacos-prego/ porta-voz/ pé-de-moleque
SUBSTANTIVOS PRIMITIVOS: são os que dão origem a outras palavras, ou seja, ela é a primeira.	Casa/ mundo/ população /formiga
SUBSTANTIVOS DERIVADOS: são formados por outros radicais da língua.	Caseiro/mundano/ populacional/formigueiro
SUBSTANTIVOS PRÓPRIOS: designa determinado ser entre outros da mesma espécie. São sempre iniciados por letra maiúscula.	Rodrigo /Brasil /Belo Horizonte/Estátua da Liberdade
SUBSTANTIVOS COMUNS: referem-se qualquer ser de uma mesma espécie.	biscoitos/ruídos/estrelas/ cachorro/prima
SUBSTANTIVOS CONCRETOS: nomeiam seres com existência própria. Esses seres podem ser animados ou inanimados, reais ou imaginários.	Leão/corrente /estrelas/fadas /lobisomem /saci-pererê
SUBSTANTIVOS ABSTRATOS: nomeiam ações, estados, qualidades e sentimentos que não tem existência própria, ou seja, só existem em função de um ser.	Mistério/ bondade/ confiança/ lembrança/ amor/ alegria
SUBSTANTIVOS COLETIVOS: referem-se a um conjunto de seres da mesma espécie, mesmo quando empregado no singular e constituem um substantivo comum.	Elenco (de atores)/ acervo (de obras artísticas)/ buquê (de flores)
NÃO DEIXE DE PESQUISAR A REGÊNCIA DE OUTRAS PALAVRAS QUE NÃO ESTÃO AQUI!	

Flexão dos Substantivos

• **Gênero:** Os gêneros em português podem ser dois: masculino e feminino. E no caso dos substantivos podem ser biformes ou uniformes

– Biformes: as palavras tem duas formas, ou seja, apresenta uma forma para o masculino e uma para o feminino: tigre/tigresa, o presidente/a presidenta, o maestro/a maestrina

– Uniformes: as palavras tem uma só forma, ou seja, uma única forma para o masculino e o feminino. Os uniformes dividem-se em epicenos, sobrecomuns e comuns de dois gêneros.

a) Epicenos: designam alguns animais e plantas e são invariáveis: onça macho/onça fêmea, pulga macho/pulga fêmea, palmeira macho/palmeira fêmea.

b) Sobrecomuns: referem-se a seres humanos; é pelo contexto que aparecem que se determina o gênero: a criança (o-criança), a testemunha (o-testemunha), o indivíduo (a-indivíduo).

c) Comuns de dois gêneros: a palavra tem a mesma forma tanto para o masculino quanto para o feminino: o/a turista, o/a agente, o/a estudante, o/a colega.

• **Número:** Podem flexionar em singular (1) e plural (mais de 1).

– Singular: anzol, tórax, próton, casa.

– Plural: anzóis, os tórax, prótons, casas.

• **Grau:** Podem apresentar-se no grau aumentativo e no grau diminutivo.

– Grau aumentativo sintético: casarão, bocarra.

– Grau aumentativo analítico: casa grande, boca enorme.

– Grau diminutivo sintético: casinha, boquinha

– Grau diminutivo analítico: casa pequena, boca minúscula.

Adjetivo

É a palavra invariável que especifica e caracteriza o substantivo: imprensa **livre**, favela **ocupada**. Locução adjetiva é expressão composta por substantivo (ou advérbio) ligado a outro substantivo por preposição com o mesmo valor e a mesma função que um adjetivo: golpe **de mestre** (golpe **magistral**), jornal **da tarde** (jornal **vespertino**).

Flexão do Adjetivos

• **Gênero:**

– Uniformes: apresentam uma só para o masculino e o feminino: homem **feliz**, mulher **feliz**.

– Biformes: apresentam uma forma para o masculino e outra para o feminino: juiz **sábio**/ juíza **sábia**, bairro **japonês**/ indústria **japonesa**, aluno **chorão**/ aluna **chorona**.

• **Número:**

– Os adjetivos **simples** seguem as mesmas regras de flexão de número que os substantivos: **sábio**/ **sábios**, **namorador**/ **namoradores**, **japonês**/ **japoneses**.

– Os adjetivos **compostos** têm algumas peculiaridades: luvas branco-gelo, garrafas amarelo-claras, cintos da cor de chumbo.

• **Grau:**

– Grau Comparativo de Superioridade: Meu time é **mais vitorioso (do) que** o seu.

– Grau Comparativo de Inferioridade: Meu time é **menos vitorioso (do) que** o seu.

– Grau Comparativo de Igualdade: Meu time é **tão vitorioso quanto** o seu.

– Grau Superlativo Absoluto Sintético: Meu time é **famosíssimo**.

– Grau Superlativo Absoluto Analítico: Meu time é **muito famoso**.

– Grau Superlativo Relativo de Superioridade: Meu time é **o mais famoso de todos**.

– Grau Superlativo Relativo de Inferioridade; Meu time é **menos famoso de todos**.

Artigo

É uma palavra variável em gênero e número que antecede o substantivo, determinando de modo particular ou genérico.

• **Classificação e Flexão do Artigos**

– Artigos Definidos: o, a, os, as.

O menino carregava o brinquedo em suas costas.

As meninas brincavam com as bonecas.

– Artigos Indefinidos: um, uma, uns, umas.

Um menino carregava um brinquedo.

Umas meninas brincavam com umas bonecas.

Numeral

É a palavra que indica uma quantidade definida de pessoas ou coisas, ou o lugar (posição) que elas ocupam numa série.

- Classificação dos Numerais

– Cardinais: indicam número ou quantidade:

Trezentos e vinte moradores.

– Ordinais: indicam ordem ou posição numa sequência:

Quinto ano. Primeiro lugar.

– Multiplicativos: indicam o número de vezes pelo qual uma quantidade é multiplicada:

O quádruplo do preço.

– Fracionários: indicam a parte de um todo:

Dois terços dos alunos foram embora.

Pronome

É a palavra que substitui os substantivos ou os determinam, indicando a pessoa do discurso.

- Pronomes pessoais vão designar diretamente as pessoas em uma conversa. Eles indicam as três pessoas do discurso.

Pessoas do Discurso	Pronomes Retos Função Subjetiva	Pronomes Oblíquos Função Objetiva
1ª pessoa do singular	Eu	Me, mim, comigo
2ª pessoa do singular	Tu	Te, ti, contigo
3ª pessoa do singular	Ele, ela,	Se, si, consigo, lhe, o, a
1ª pessoa do plural	Nós	Nos, conosco
2ª pessoa do plural	Vós	Vos, convosco
3ª pessoa do plural	Eles, elas	Se, si, consigo, lhes, os, as

- Pronomes de Tratamento são usados no trato com as pessoas, normalmente, em situações formais de comunicação.

Pronomes de Tratamento	Emprego
Você	Utilizado em situações informais.
Senhor (es) e Senhora (s)	Tratamento para pessoas mais velhas.
Vossa Excelência	Usados para pessoas com alta autoridade
Vossa Magnificência	Usados para os reitores das Universidades.
Vossa Senhoria	Empregado nas correspondências e textos escritos.
Vossa Majestade	Utilizado para Reis e Rainhas
Vossa Alteza	Utilizado para príncipes, princesas, duques.
Vossa Santidade	Utilizado para o Papa
Vossa Eminência	Usado para Cardeais.
Vossa Reverendíssima	Utilizado para sacerdotes e religiosos em geral.

- Pronomes Possessivos referem-se às pessoas do discurso, atribuindo-lhes a posse de alguma coisa.

Pessoa do Discurso	Pronome Possessivo
1ª pessoa do singular	Meu, minha, meus, minhas
2ª pessoa do singular	teu, tua, teus, tuas
3ª pessoa do singular	seu, sua, seus, suas
1ª pessoa do plural	Nosso, nossa, nossos, nossas
2ª pessoa do plural	Vosso, vossa, vossos, vossas
3ª pessoa do plural	Seu, sua, seus, suas

- Pronomes Demonstrativos são utilizados para **indicar a posição de algum elemento** em relação à pessoa seja no discurso, no tempo ou no espaço.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Noções básicas de microcomputadores e periféricos de entrada e saída. Principais componentes de um computador (hardware e software)	01
2. Organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos	03
3. Noções básicas de armazenamento de dados	06
4. Microsoft Windows Vista/7	15
5. Microsoft Word: edição, formatação e impressão de textos	26
6. Microsoft Excel: edição, formatação e impressão de planilhas	33
7. Internet e Intranet: conceitos, navegação, busca	40
8. Segurança da informação (senhas, criptografia, certificação, malware, hacker).	43

NOÇÕES BÁSICAS DE MICROCOMPUTADORES E PERIFÉRICOS DE ENTRADA E SAÍDA. PRINCIPAIS COMPONENTES DE UM COMPUTADOR (HARDWARE E SOFTWARE)

Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

Fonte: <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-game-max-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#::~:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>



CPU.

Fonte: <https://www.showmetech.com.br/porque-o-processador-e-uma-peca-importante>

Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler.

Fonte: <https://www.terabyteishop.com.br/produto/10546/cooler-deep-cool-gammaxx-c40-dp-mch4-gmx-c40p-intelam4-ryzen>

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com componentes como placas de som e placas de vídeo fazendo parte da própria placa mãe, ou off-board, com todos os componentes sendo conectados a ela.



Placa-mãe.

Fonte: <https://www.terabyteshop.com.br/produto/9640/placa-mae-biostar-b360mhd-pro-ddr4-lga-1151>

Fonte

É responsável por fornecer energia às partes que compõe um computador, de forma eficiente e protegendo as peças de surtos de energia.



Fonte

Fonte: <https://www.magazineluiza.com.br/fonte-atx-alimentacao-pc-230w-01001-xway/p/dh97g572hc/in/ftpc>

Placas de vídeo

Permitem que os resultados numéricos dos cálculos de um processador sejam traduzidos em imagens e gráficos para aparecer em um monitor.



Placa de vídeo

Fonte: <https://www.techtudo.com.br/noticias/noticia/2012/12/conheca-melhores-placas-de-video-lancadas-em-2012.html>

Periféricos de entrada, saída e armazenamento

São placas ou aparelhos que recebem ou enviam informações para o computador. São classificados em:

– **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador. Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.

Fonte: <https://mind42.com/public/970058ba-a8f4-451b-b121-3ba-35c51e1e7>

– **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador. Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.

Fonte: <https://aprendafazer.net/o-que-sao-os-periféricos-de-saida-para-que-servem-e-que-tipos-existem>

– **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador. Ex.: monitor touchscreen, drive de CD – DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.

Fonte: <https://almeida3.webnode.pt/trabalhos-de-tic/dispositivos-de-entrada-e-saida>

– **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações. Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.

Fonte: <https://www.slideshare.net/contatoharpa/perifricos-4041411>

Software

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação². Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensina a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS (PASTAS/DIRETÓRIOS). TIPOS DE ARQUIVOS

Pasta

São estruturas que dividem o disco em várias partes de tamanhos variados as quais podem armazenar arquivos e outras pastas (subpastas)³.



Arquivo

É a representação de dados/informações no computador os quais ficam dentro das pastas e possuem uma extensão que identifica o tipo de dado que ele representa.

² <http://www.itvale.com.br>

³ <https://docente.ifrn.edu.br/eliezio Soares/disciplinas/informatica/aula-05-manipulacao-de-arquivos-e-pastas>

Extensões de arquivos

Extensão	Tipo
.jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, ...	Imagem
.xls, .xlsx, .xslm, ...	Planilha
.doc, .docx, .docm, ...	Texto formatado
.txt	Texto sem formatação
.mp3, .wma, .aac, .wav, ...	Áudio
.mp4, .avi, .rmvb, .mov, ...	Vídeo
.zip, .rar, .7z, ...	Compactadores
.ppt, .pptx, .pptm, ...	Apresentação
.exe	Executável
.msi, ...	Instalador

Existem vários tipos de arquivos como arquivos de textos, arquivos de som, imagem, planilhas, etc. Alguns arquivos são universais podendo ser aberto em qualquer sistema. Mas temos outros que dependem de um programa específico como os arquivos do Corel Draw que necessita o programa para visualizar. Nós identificamos um arquivo através de sua extensão. A extensão são aquelas letras que ficam no final do nome do arquivo.

Exemplos:

.txt: arquivo de texto sem formatação.

.html: texto da internet.

.rtf: arquivo do WordPad.

.doc e .docx: arquivo do editor de texto Word com formatação.

É possível alterar vários tipos de arquivos, como um documento do Word (.docx) para o PDF (.pdf) como para o editor de texto do LibreOffice (.odt). Mas atenção, tem algumas extensões que não são possíveis e caso você tente poderá deixar o arquivo inutilizável.

Nomenclatura dos arquivos e pastas

Os arquivos e pastas devem ter um nome o qual é dado no momento da criação. Os nomes podem conter até 255 caracteres (letras, números, espaço em branco, símbolos), com exceção de / \ | > * : " que são reservados pelo sistema operacional.

Bibliotecas

Criadas para facilitar o gerenciamento de arquivos e pastas, são um local virtual que agregam conteúdo de múltiplos locais em um só. Estão divididas inicialmente em 4 categorias:

- Documentos;
- Imagens;
- Músicas;
- Vídeos.



1. Números inteiros, racionais e reais	01
2. Razões e proporções, divisão proporcional	07
3. Regra de três simples e composta	10
4. Porcentagens	13
5. Juros simples e compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, proporcionais, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Inflação, variação cambial e taxa de juros. Análise de investimentos: método do valor anual uniforme equivalente, método do valor presente, método da taxa interna de retorno, taxa mínima de atratividade	16
6. Noções de Lógica	24

NÚMEROS INTEIROS, RACIONAIS E REAIS

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem.

Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor

- a) O sucessor de 0 é 1.
- b) O sucessor de 1000 é 1001.
- c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, 5, 6 \dots\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.

- a) O antecessor do número m é m-1.
- b) O antecessor de 2 é 1.
- c) O antecessor de 56 é 55.
- d) O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

$$10 + 12 - 6 + 7$$

$$22 - 6 + 7$$

$$16 + 7$$

$$23$$

Exemplo 2

$$40 - 9 \times 4 + 23$$

$$40 - 36 + 23$$

$$4 + 23$$

$$27$$

Exemplo 3

$$25 - (50 - 30) + 4 \times 5$$

$$25 - 20 + 20 = 25$$

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots\}$$

Subconjuntos do conjunto \mathbb{Z} :

1) Conjunto dos números inteiros excluindo o zero

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots -2, -1, 1, 2, \dots\}$$

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos

$$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, \dots\}$$

3) Conjunto dos números inteiros não positivos

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots -3, -2, -1\}$$

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com $b \neq 0$

São exemplos de números racionais:

$$-12/51$$

$$-3$$

$$-(-3)$$

$$-2,333\dots$$

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1ª) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0,5$$

$$\frac{1}{4} = 0,25$$

$$\frac{3}{4} = 0,75$$

2ª) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$$\frac{1}{3} = 0,333\dots$$

$$\frac{35}{99} = 0,353535\dots$$

$$\frac{105}{9} = 11,6666\dots$$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1º caso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros (100) e assim por diante.

$$0,3 = \frac{3}{10}$$

$$0,03 = \frac{3}{100}$$

$$0,003 = \frac{3}{1000}$$

$$3,3 = \frac{33}{10}$$

2º caso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0,333... em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

$$x = 0,333...$$

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

$$10x = 3,333...$$

E então subtraímos:

$$10x - x = 3,333... - 0,333...$$

$$9x = 3$$

$$x = 3/9$$

$$x = 1/3$$

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...

$$100x = 112,1212...$$

Subtraindo:

$$100x - x = 112,1212... - 1,1212...$$

$$99x = 111$$

$$x = 111/99$$

Números Irracionais

Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e b ≠ 0.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

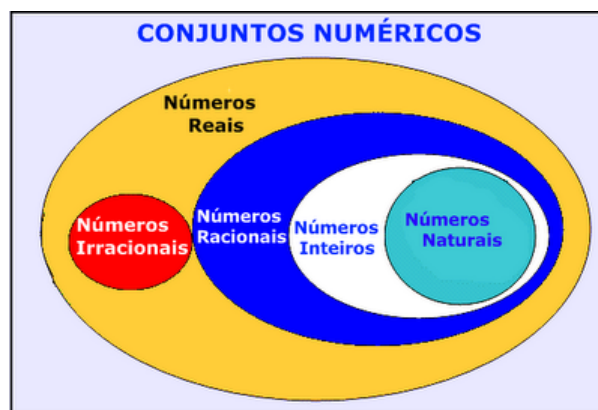
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo: radicais ($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

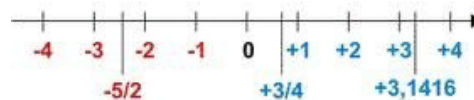
Números Reais



Fonte: www.estudokids.com.br

Representação na reta

Conjunto dos números reais



Intervalos limitados

Intervalo fechado – Números reais maiores do que a ou iguais a e menores do que b ou iguais a b.



Intervalo: [a,b]
Conjunto: {x ∈ R | a ≤ x ≤ b}

Intervalo aberto – números reais maiores que a e menores que b.



Intervalo:]a,b[
Conjunto: {x ∈ R | a < x < b}

Intervalo fechado à esquerda – números reais maiores que a ou iguais a A e menores do que B.



Intervalo: $[a, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | a \leq x < b\}$

Intervalo fechado à direita – números reais maiores que a e menores ou iguais a b.



Intervalo: $]a, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | a < x \leq b\}$

Intervalos Ilimitados

Semirreta esquerda, fechada de origem b- números reais menores ou iguais a b.



Intervalo: $] -\infty, b]$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x \leq b\}$

Semirreta esquerda, aberta de origem b – números reais menores que b.



Intervalo: $] -\infty, b[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x < b\}$

Semirreta direita, fechada de origem a – números reais maiores ou iguais a A.



Intervalo: $[a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x \geq a\}$

Semirreta direita, aberta, de origem a – números reais maiores que a.



Intervalo: $]a, +\infty[$
 Conjunto: $\{x \in \mathbb{R} | x > a\}$

Potenciação

Multiplicação de fatores iguais

$2^3 = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$

Casos

1) Todo número elevado ao expoente 0 resulta em 1.

$1^0 = 1$

$100000^0 = 1$

2) Todo número elevado ao expoente 1 é o próprio número.

$3^1 = 3$

$4^1 = 4$

3) Todo número negativo, elevado ao expoente par, resulta em um número positivo.

$(-2)^2 = 4$

$(-4)^2 = 16$

4) Todo número negativo, elevado ao expoente ímpar, resulta em um número negativo.

$(-2)^3 = -8$

$(-3)^3 = -27$

5) Se o sinal do expoente for negativo, devemos passar o sinal para positivo e inverter o número que está na base.

$2^{-1} = \frac{1}{2}$

$2^{-2} = \frac{1}{4}$

6) Toda vez que a base for igual a zero, não importa o valor do expoente, o resultado será igual a zero.

$0^2 = 0$

$0^3 = 0$

Propriedades

1) $(a^m \cdot a^n = a^{m+n})$ Em uma multiplicação de potências de mesma base, repete-se a base e soma os expoentes.

Exemplos:

$2^4 \cdot 2^3 = 2^{4+3} = 2^7$

$(2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2) \cdot (2 \cdot 2 \cdot 2) = 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 = 2^7$

$\left(\frac{1}{2}\right)^2 \cdot \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2+3} = \left(\frac{1}{2}\right)^5 = 2^{-2} \cdot 2^{-3} = 2^{-5}$

2) $(a^m : a^n = a^{m-n})$. Em uma divisão de potência de mesma base. Conserva-se a base e subtraem os expoentes.

Exemplos:

$9^6 : 9^2 = 9^{6-2} = 9^4$

$\left(\frac{1}{2}\right)^2 : \left(\frac{1}{2}\right)^3 = \left(\frac{1}{2}\right)^{2-3} = \left(\frac{1}{2}\right)^{-1} = 2$

3) $(a^m)^n$ Potência de potência. Repete-se a base e multiplica-se os expoentes.

Exemplos:

$$(5^2)^3 = 5^{2 \cdot 3} = 5^6$$

$$\left(\left(\frac{2}{3}\right)^4\right)^3 = \frac{2^{12}}{3}$$

4) E uma multiplicação de dois ou mais fatores elevados a um expoente, podemos elevar cada um a esse mesmo expoente.

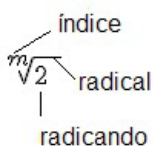
$$(4 \cdot 3)^2 = 4^2 \cdot 3^2$$

5) Na divisão de dois fatores elevados a um expoente, podemos elevar separados.

$$\left(\frac{15}{7}\right)^2 = \frac{15^2}{7^2}$$

Radiciação

Radiciação é a operação inversa a potenciação



Técnica de Cálculo

A determinação da raiz quadrada de um número torna-se mais fácil quando o algarismo se encontra fatorado em números primos. Veja:

64	2
32	2
16	2
8	2
4	2
2	2
1	

$$64 = 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 \cdot 2 = 2^6$$

Como é raiz quadrada a cada dois números iguais “tira-se” um e multiplica.

$$\sqrt{64} = 2 \cdot 2 \cdot 2 = 8$$

Observe:

$$\sqrt{3 \cdot 5} = (3 \cdot 5)^{\frac{1}{2}} = 3^{\frac{1}{2}} \cdot 5^{\frac{1}{2}} = \sqrt{3} \cdot \sqrt{5}$$

De modo geral, se

$$a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*,$$

Então:

$$\sqrt[n]{a \cdot b} = \sqrt[n]{a} \cdot \sqrt[n]{b}$$

O radical de índice inteiro e positivo de um produto indicado é igual ao produto dos radicais de mesmo índice dos fatores do radicando.

Raiz quadrada de frações ordinárias

Observe:
$$\sqrt{\frac{2}{3}} = \left(\frac{2}{3}\right)^{\frac{1}{2}} = \frac{2^{\frac{1}{2}}}{3^{\frac{1}{2}}} = \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{3}}$$

De modo geral, se $a \in R_+, b \in R_+, n \in N^*$, então: $\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$

O radical de índice inteiro e positivo de um quociente indicado é igual ao quociente dos radicais de mesmo índice dos termos do radicando.

Raiz quadrada números decimais

$$\sqrt{1,69} = \sqrt{\frac{169}{100}} = \frac{\sqrt{169}}{\sqrt{100}} = \frac{13}{10} = 1,3$$

Operações

$$\sqrt{5,76} = \sqrt{\frac{576}{100}} = \frac{\sqrt{576}}{\sqrt{100}} = \frac{24}{10} = 2,4$$

Operações

Multiplicação $\sqrt{a} \cdot \sqrt{b} = \sqrt{a \cdot b}$

Exemplo $\sqrt{2} \cdot \sqrt{3} = \sqrt{6}$

Divisão $\sqrt{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt{a}}{\sqrt{b}}$

Exemplo $\sqrt{\frac{72}{2}} = \frac{\sqrt{72}}{\sqrt{2}}$

Adição e subtração $\sqrt{2} + \sqrt{8} - \sqrt{20}$

Para fazer esse cálculo, devemos fatorar o 8 e o 20.

8	2	20	2
4	2	10	2
2	2	5	5
1		1	

$$\sqrt{2} + \sqrt{8} - \sqrt{20} = \sqrt{2} + 2\sqrt{2} - 2\sqrt{5} = 3\sqrt{2} - 2\sqrt{5}$$

Caso tenha: $\sqrt{2} + \sqrt{5}$

1. Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos e poderes do Estado; Atividade administrativa: conceito; natureza e fins; princípios básicos;	01
2. Organização do Estado e da Administração; entidades políticas e administrativas; órgãos e agentes públicos.	04
3. Poderes e deveres do administrador público; o uso e o abuso de poder.	18
4. Processo Administrativo. Lei 9.784/99..	24
5. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo; controle pelo Tribunal de Contas; controle judiciário.	31
6. Lei Federal 8.666/93 (Arts. 89 a 99).	35
7. Lei Federal nº 13.303/16..	36

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA: CONCEITO, ELEMENTOS E PODERES DO ESTADO; ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: CONCEITO; NATUREZA E FINS; PRINCÍPIOS BÁSICOS

Estado

Conceito, Elementos e Princípios

Adentrando ao contexto histórico, o conceito de Estado veio a surgir por intermédio do antigo conceito de cidade, da *polis grega* e da *civitas* romana. Em meados do século XVI o vocábulo Estado passou a ser utilizado com o significado moderno de força, poder e direito.

O Estado pode ser conceituado como um ente, sujeito de direitos, que possui como elementos: o povo, o território e a soberania. Nos dizeres de Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino (2010, p. 13), “Estado é pessoa jurídica territorial soberana, formada pelos elementos povo, território e governo soberano”.

O Estado como ente, é plenamente capacitado para adquirir direitos e obrigações. Ademais, possui personalidade jurídica própria, tanto no âmbito interno, perante os agentes públicos e os cidadãos, quanto no âmbito internacional, perante outros Estados.

Vejamos alguns conceitos acerca dos três elementos que compõem o Estado:

POVO: Elemento legítima a existência do Estado. Isso ocorre por que é do povo que origina todo o poder representado pelo Estado, conforme dispõe expressamente art. 1º, parágrafo único, da Constituição Federal:

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

O povo se refere ao conjunto de indivíduos que se vincula juridicamente ao Estado, de forma estabilizada.

Entretanto, isso não ocorre com estrangeiros e apátridas, diferentemente da população, que tem sentido demográfico e quantitativo, agregando, por sua vez, todos os que se encontrem sob sua jurisdição territorial, sendo desnecessário haver quaisquer tipos de vínculo jurídico do indivíduo com o poder do Estado.

Com vários sentidos, o termo pode ser usado pela doutrina como sinônimo de nação e, ainda, no sentido de subordinação a uma mesma autoridade política.

No entanto, a titularidade dos direitos políticos é determinada pela nacionalidade, que nada mais é que o vínculo jurídico estabelecido pela Constituição entre os cidadãos e o Estado.

O Direito nos concede o conceito de povo como sendo o conjunto de pessoas que detém o poder, a soberania, conforme já foi explicitado por meio do art. 1º. Parágrafo único da CFB/88 dispondo que “Todo poder emana do povo, que exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

TERRITÓRIO: pode ser conceituado como a área na qual o Estado exerce sua soberania. Trata-se da base física ou geográfica de um determinado Estado, seu elemento constitutivo, base delimitada de autoridade, instrumento de poder com vistas a dirigir o grupo social, com tal delimitação que se pode assegurar à eficácia do poder e a estabilidade da ordem.

O território é delimitado pelas fronteiras, que por sua vez, podem ser naturais ou convencionais. O território como elemento do Estado, possui duas funções, sendo uma negativa limitante de fronteiras com a competência da autoridade política, e outra positiva, que fornece ao Estado a base correta de recursos materiais para ação.

Por traçar os limites do poder soberanamente exercido, o território é elemento essencial à existência do Estado, sendo, desta forma, pleno objeto de direitos do Estado, o qual se encontra a serviço do povo e pode usar e dispor dele com poder absoluto e exclusivo, desde que estejam presentes as características essenciais das relações de domínio. O território é formado pelo solo, subsolo, espaço aéreo, águas territoriais e plataforma continental, prolongamento do solo coberto pelo mar.

A Constituição Brasileira atribui ao Conselho de Defesa Nacional, órgão de consulta do presidente da República, competência para “propor os critérios e condições de utilização de áreas indispensáveis à segurança do território nacional e opinar sobre seu efetivo uso, especialmente na faixa de fronteira e nas relacionadas com a preservação e a exploração dos recursos naturais de qualquer tipo”. (Artigo 91, §1º, III, CFB/88).

Os espaços sobre os quais se desenvolvem as relações sociais próprias da vida do Estado é uma porção da superfície terrestre, projetada desde o subsolo até o espaço aéreo. Para que essa porção territorial e suas projeções adquiram significado político e jurídico, é preciso considerá-las como um local de assentamento do grupo humano que integra o Estado, como campo de ação do poder político e como âmbito de validade das normas jurídicas.

SOBERANIA: Trata-se do poder do Estado de se auto administrar. Por meio da soberania, o Estado detém o poder de regular o seu funcionamento, as relações privadas dos cidadãos, bem como as funções econômicas e sociais do povo que o integra. Por meio desse elemento, o Estado edita leis aplicáveis ao seu território, sem estar sujeito a qualquer tipo de interferência ou dependência de outros Estados.

Em sua origem, no sentido de legitimação, a soberania está ligada à força e ao poder. Se antes, o direito era dado, agora é arquitetado, anteriormente era pensado na justiça robusta, agora é engendrado na adequação aos objetivos e na racionalidade técnica necessária. O poder do Estado é soberano, uno, indivisível e emana do povo. Além disso, todos os Poderes são partes de um todo que é a atividade do Estado.

Como fundamento do Estado Democrático de Direito, nos parâmetros do art. 1º, I, da CFB/88), a soberania é elemento essencial e fundamental à existência da República Federativa do Brasil.

A lei se tornou de forma essencial o principal instrumento de organização da sociedade. Isso, por que a exigência de justiça e de proteção aos direitos individuais, sempre se faz presente na vida do povo. Por conseguinte, por intermédio da Constituição escrita, desde a época da revolução democrática, foi colocada uma trava jurídica à soberania, proclamando, assim, os direitos invioláveis do cidadão.

O direito incorpora a teoria da soberania e tenta compatibilizá-la aos problemas de hoje, e remetem ao povo, aos cidadãos e à sua participação no exercício do poder, o direito sempre tende a preservar a vontade coletiva de seu povo, através de seu ordenamento, a soberania sempre existirá no campo jurídico, pois o termo designa igualmente o fenômeno político de decisão, de deliberação, sendo incorporada à soberania pela Constituição.

A Constituição Federal é documento jurídico hierarquicamente superior do nosso sistema, se ocupando com a organização do poder, a definição de direitos, dentre outros fatores.

Nesse diapasão, a soberania ganha particular interesse junto ao Direito Constitucional. Nesse sentido, a soberania surge novamente em discussão, procurando resolver ou atribuir o poder originário e seus limites, entrando em voga o poder constituinte originário, o poder constituinte derivado, a soberania popular, do parlamento e do povo como um todo. Depreende-se que o fundo desta problemática está entranhado na discussão acerca da positivação do Direito em determinado Estado e seu respectivo exercício.

Assim sendo, em síntese, já verificados o conceito de Estado e os seus elementos. Temos, portanto:

ESTADO = POVO + TERRITÓRIO + SOBERANIA

Obs. Os elementos (povo + território + soberania) do Estado não devem ser confundidos com suas funções estatais que normalmente são denominadas **“Poderes do Estado”** e, por sua vez, são divididas em: **legislativa, executiva e judiciária**

Em relação aos princípios do Estado Brasileiro, é fácil encontrá-los no disposto no art. 1º, da CFB/88. Vejamos:

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado democrático de direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania;

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

V - o pluralismo político.

Ressalta-se que os conceitos de soberania, cidadania e pluralismo político são os que mais são aceitos como princípios do Estado. No condizente à dignidade da pessoa humana e aos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, pondera-se que estes constituem as finalidades que o Estado busca alcançar. Já os conceitos de soberania, cidadania e pluralismo político, podem ser plenamente relacionados com o sentido de organização do Estado sob forma política, e, os conceitos de dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, implicam na ideia do alcance de objetivos morais e éticos.

Governo

Conceito

Governo é a expressão política de comando, de iniciativa pública com a fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica contemporânea e atuante.

O Brasil adota a República como forma de Governo e o federalismo como forma de Estado. Em sua obra Direito Administrativo da Série Advocacia Pública, o renomado jurista Leandro Zannoni, assegura que governo é elemento do Estado e o explana como “a atividade política organizada do Estado, possuindo ampla discricionariedade, sob responsabilidade constitucional e política” (p. 71).

É possível complementar esse conceito de Zannoni com a afirmação de Meirelles (1998, p. 64-65) que aduz que “Governo é a expressão política de comando, de iniciativa, de fixação de objetivos do Estado e de manutenção da ordem jurídica vigente”. Entretanto, tanto o conceito de Estado como o de governo podem ser definidos sob diferentes perspectivas, sendo o primeiro, apresentado sob o critério sociológico, político, constitucional, dentre outros fatores. No condizente ao segundo, é subdividido em sentido formal sob um conjunto de órgãos, em sentido material nas funções que exerce e em sentido operacional sob a forma de condução política.

O objetivo final do Governo é a prestação dos serviços públicos com eficiência, visando de forma geral a satisfação das necessidades coletivas. O Governo pratica uma função política que implica uma atividade de ordem mediata e superior com referência à direção soberana e geral do Estado, com o fulcro de determinar os fins da ação do Estado, assinalando as diretrizes para as demais funções e buscando sempre a unidade da soberania estatal.

Administração pública

Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade de que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

SENTIDO SUBJETIVO	Sentido amplo {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
SENTIDO SUBJETIVO	Sentido estrito {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido amplo {função política e administrativa}.
SENTIDO OBJETIVO	Sentido estrito {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõem, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

— Observação importante:

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acoopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO. (art. 42 do CC).

No direito público interno encontra-se, no âmbito da administração direta, que cuida-se da Nação brasileira: União, Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (art. 41, incs. I, II e III, do CC).

No âmbito do direito público interno encontram-se, no campo da administração indireta, as autarquias e associações públicas (art. 41, inc. IV, do CC). Posto que as associações públicas, pessoas jurídicas de direito público interno dispostas no inc. IV do art. 41 do CC, pela Lei n.º 11.107/2005,7 foram sancionadas para auxiliar ao consórcio público a ser firmado entre entes públicos (União, Estados, Municípios e Distrito Federal).

Princípios da administração pública

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de enformar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as função hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõem a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— Observação importante:

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

Regime Jurídico Administrativo: é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

SUPREMACIA DO INTERESSE PÚBLICO	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
INDISPONIBILIDADE DO INTERESSE PÚBLICO	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos:

— **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

— Observação importante: O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

— **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

— **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

– **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

– **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

**ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO;
ENTIDADES POLÍTICAS E ADMINISTRATIVAS; ÓRGÃOS
E AGENTES PÚBLICOS**

**Organização Administrativa:
Administração direta e indireta**

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda

opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, caso esse órgão seja criado, sua estruturação interna deverá ser feita por decreto. Na realidade, todos os regimentos internos dos ministérios são realizados por intermédio de decreto, pelo fato de tal ato se tratar de organização interna do órgão. Vejamos:

ÓRGÃO — é criado por meio de lei.

ORGANIZAÇÃO INTERNA — pode ser feita por **DECRETO**, desde que não provoque aumento de despesas, bem como a criação ou a extinção de outros órgãos.

ÓRGÃOS DE CONTROLE — Trata-se dos prepostos a fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos e agentes”. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

NOÇÕES DE GÁS NATURA

1. Gás Natural: Definição, Origem	01
2. Composição do Gás Natural.	01
3. Características do Gás Natural.....	02
4. Cadeia do Gás Natural, Produção, Transporte e Comercialização do Gás Natural	03
5. Sistema de Distribuição de Gás Natural	04
6. Principais Usos (Industrial, Comercial, Residencial, Automotivo, Geração e Cogeração de Energia)	05
7. Benefícios Ambientais e Benefícios Operacionais	05
8. Noções de Combustão, Válvulas e Acessórios para Gás Combustível	06
9. Queimadores.....	09
10. Operação de Sistemas de Combustão.....	10
11. Vantagens tecnológicas e ambientais do Gás Natural em relação a outros combustíveis	12

GÁS NATURAL: DEFINIÇÃO, ORIGEM

Gás Natural: Definição, Origem

Como o próprio nome indica, o Gás Natural (GN) é uma fonte de energia de origem natural. Genericamente, resulta da decomposição de matéria orgânica vegetal e animal (combustível fóssil), acumulada ao longo de milhões de anos em jazidas naturais subterrâneas.

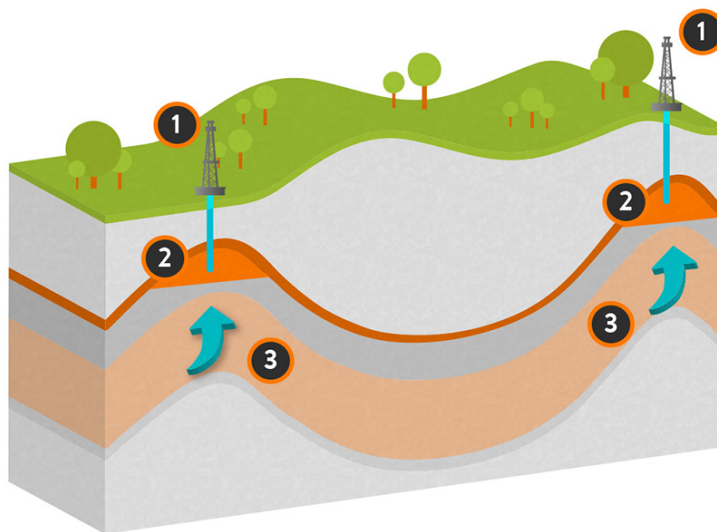
É muitas vezes encontrado em reservas associado com o petróleo. No entanto, quando se encontra no estado não associado, ele constitui uma energia mais “limpa” que o petróleo, seus derivados e outros combustíveis fósseis, como o carvão mineral, pois ele contém menos impurezas.

Desde a sua extração até chegar ao consumidor final, não sofre processos significativos de transformação industrial, sendo essencialmente utilizado tal como existe no subsolo.

Esta fonte de energia é formada principalmente por gás metano (mais de 70%), e devido às suas características, assegura uma queima limpa, eficiente, econômica e segura.

A figura abaixo ilustra o processo de origem do Gás Natural, onde os números de 1 a 3 representam respectivamente:

- 1 – Torres de extração;
- 2 – Jazidas;
- 3 – Rocha geradora (Migração progressiva do gás).



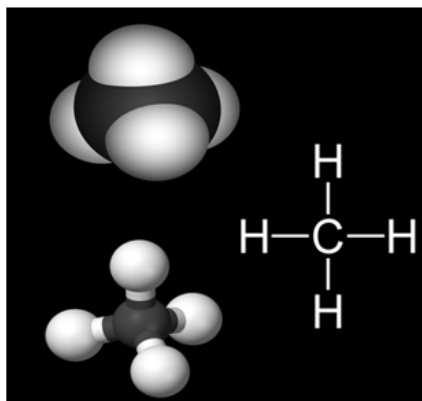
<https://galpgasnaturaldistribuicao.pt/gas-natural/o-que-e>

COMPOSIÇÃO DO GÁS NATURAL

Composição do Gás Natural

O gás natural é um composto formado principalmente pelo gás metano (CH₄) e por vários hidrocarbonetos leves, como o etano, propano e o butano. Em sua constituição também há em pequenas quantidades outros hidrocarbonetos mais pesados, além de CO₂, N₂, H₂S, água, ácido clorídrico, metanol e outras impurezas.

O gás natural não deve ser confundido com o gás liquefeito de petróleo (GLP), sendo que esse último, como o próprio nome diz, é um gás obtido por meio do refinamento do petróleo.



<https://www.preparaenem.com/quimica/gas-natural-combustivel.htm>

CARACTERÍSTICAS DO GÁS NATURAL

Características do Gás Natural

Como visto acima, o GN, à temperatura ambiente e pressão atmosférica, é uma mistura gasosa de hidrocarbonetos parafínicos leves, que contém em maior proporção o metano (mais de 83% em média no Brasil). Nesta mistura, encontram-se também proporções bem menores de etano, propano e traços de outros hidrocarbonetos de maior peso molecular¹.

O GN encontra-se acumulado em rochas sedimentares, frequentemente acompanhado por petróleo (gás associado), ou, às vezes, praticamente sem petróleo (gás não associado), constituindo os reservatórios naturais. Enquanto combustível, possui qualidades superiores aos demais, por ser um gás pouco poluente e apresentar baixos teores de contaminantes, como nitrogênio, dióxido de carbono, compostos de enxofre e água.

A presença destes elementos no GN, assim com a proporção em que ocorrem, depende de alguns fatores, como: a localização do reservatório (se em terra ou no mar), a sua condição de estar associado ou não ao petróleo, o tipo de matéria orgânica que o originou, a geologia do solo e do tipo de rocha onde se encontra o reservatório.

Como o GN pode ser considerado uma mistura formada predominantemente de metano (CH₄), suas propriedades físicas e químicas podem ser determinadas tendo como base apenas este hidrocarboneto. Assim, baseando-se neste princípio e nas informações da literatura, a seguir são apresentadas algumas características e propriedades importantes do GN:

→ Densidade inferior à do ar

O gás natural (metano) é o único composto que tem densidade inferior a 1,0 (densidade do ar), sendo assim mais leve que o ar. Esta característica influi diretamente nos aspectos de segurança, pois, em caso de vazamentos acidentais, o gás se dissipa rapidamente para as camadas superiores da atmosfera e não provoca acúmulos no nível do piso (bolsões de gás).

Por isso, basta manter orifícios superiores de evacuação para garantir sua dissipação, evitando riscos de explosões ou asfixia.

→ Baixo ponto de vaporização

O GN é o combustível que possui o menor ponto de vaporização a 1,0 atmosfera, igual a -162°C, que é a temperatura de mudança do estado líquido para o gasoso. Isso permite que ele seja operado sempre no estado gasoso em temperaturas usuais.

→ Altos limites de inflamabilidade

O GN possui os mais altos limites de inflamabilidade em mistura com o ar: de 5% a 15%. Estes limites são os valores mínimos e máximos da composição gás no ar, para ocorrer inflamabilidade e continuar a combustão.

Abaixo do limite inferior, não há combustão sem que haja a aplicação de uma fonte de calor. Já acima do limite superior, o GN se torna diluente do ar, fazendo com que a combustão não possa mais se auto propagar.

→ Difícil explosividade

Como o GN não se acumula em ambientes internos e se dissipa rapidamente, as condições para se atingir o limite de inflamabilidade inferior, que é o mais alto de todos (5%), são bastante reduzidas. Assim, como sua velocidade de propagação da combustão é a menor entre os outros gases, a ocorrência de explosões por escapeamento é praticamente nula.

Além disso, como há uma estreita faixa entre os dois limites de inflamabilidade, caso se alcance o inferior, logo se atinge o superior, quando o GN torna-se diluente do ar e a combustão não é mais autossustentada.

→ Qualidade de produtos e processos

Em virtude de o GN ser um gás sem impurezas e com baixo teor de compostos de enxofre, os produtos podem ter contato direto com os gases da combustão sem serem contaminados. Além disso, as perdas de calor na exaustão dos gases são mínimas e não há formação de ácidos que causam corrosão dos equipamentos.

Por outro lado, com o GN está sempre no estado gasoso (vaporização a -162°C), o controle da combustão é mais eficiente, elevando mais ainda a qualidade dos produtos e processos.

→ Independência e flexibilidade

A distribuição do GN possui alta independência de espaços, distâncias e meios de transporte. Suas estações ocupam um pequeno espaço e o fornecimento é contínuo, eliminando a necessidade de reserva de áreas para armazenamento.

Os gasodutos podem ser aéreos, enterrados, sob as ruas das cidades, estradas, rios ou mares. Já os locais de consumo não se limitam às regiões próximas dos campos produtores de gás, pois já existem gasodutos em operação transpondo continentes e oceanos. Além disso, o GN pode ser distribuído na forma liquefeita, via caminhão, trem ou navio.

→ Origem diversificada

Em comparação com outros energéticos, o GN apresente alta diversificação das fontes de origem. Suas reservas são as mais distribuídas pelo mundo.

Isso confere ao mercado de GN maior estabilidade de preços e garantia de fornecimento, mesmo durante conflitos políticos internacionais.

→ Vantagens econômicas

O GN é considerado o energético mais econômico devido as suas características de mercado, poder energético, qualidade e preço. Seu mercado é regulado pelas esferas federais e estaduais, o que lhe propicia maior estabilidade de preços e garantias contratuais.

A relação preço/energia disponível é muito inferior em relação aos outros energéticos, principalmente quando se requer maior qualidade dos produtos. Além disso, os processos a GN possuem elevado o grau de eficiências e reduzidos custos de instalação e operação.

→ Vantagens ambientais

O GN pode ser considerado o combustível fóssil que proporciona o menor impacto negativo sobre o meio ambiente. Por ser gasoso nas condições normais e ter densidade menor que o ar, dissipa-se rapidamente para a atmosfera sem causar danos aos organismos vivos.

Devido à baixa concentração de compostos de enxofre sua composição, a queima de GN têm reduzida emissão de dióxido de enxofre (SO₂). O GN também possui uma combustão mais completa em que os demais combustíveis, o que reduz a emissão de monóxido de carbono (CO), que é tóxico e asfixiante, e gás carbônico (CO₂), um dos vilões do aquecimento global.

Além disso, por ter menores temperaturas de chama e tempo de residência, o GN tem a menor emissão de óxidos de nitrogênio (NO_x) em relação a combustíveis mais pesados, como o óleo combustível.

¹ Teixeira, João Pedro Braga. GÁS NATURAL: O energético mais competitivo / João Pedro Braga Teixeira - Rio de Janeiro: PoD, 2015.

CADEIA DO GÁS NATURAL, PRODUÇÃO, TRANSPORTE E COMERCIALIZAÇÃO DO GÁS NATURAL

Cadeia do Gás Natural. Produção

Cadeia produtiva do gás natural

A cadeia produtiva do gás natural pode ser dividida basicamente nas seguintes etapas²:

→ Exploração

Nesta fase inicial, são realizadas as pesquisas de campos em estruturas propícias ao acúmulo de hidrocarbonetos (gás natural, petróleo ou ambos). Estes estudos geológicos e geofísicos visam determinar a viabilidade de se explorar o campo.

Depois é realizada a perfuração do poço para comprovar a viabilidade da produção comercial. Sendo viável, procede-se a completação do poço visando prepará-lo para a extração dos gases e/ou dos óleos.

→ Produção

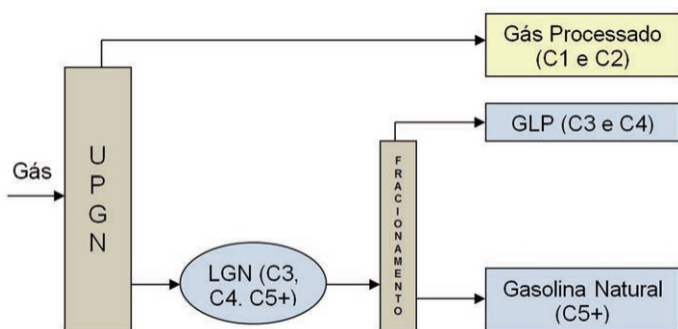
Etapa em que ocorre a elevação do gás natural bruto do poço até a superfície. Nesta fase, ocorre também o processamento primário do GN para a retirada de água líquida, partículas sólidas, gás carbônico e compostos de enxofre (dessulfurização).

Outra operação feita nesta etapa é o processo de injeção do GN no próprio reservatório para aumentar a recuperação de petróleo residual (o chamado *gas lift*).

→ Processamento

Esta etapa é realizada nas Unidades de Processamento de Gás Natural (UPGN). Inicialmente, é feita a desidratação para a retirada de vapor d'água.

Depois, o GN é processado, separando uma mistura de metano (C1) e etano (C2) dos hidrocarbonetos mais pesados chamados de líquidos de gás natural (LGN). Os LGN ainda são fracionados em Gás Liquefeito de Petróleo - GLP (propano (C3) e butano (C4)) e nas chamadas gasolina natural (C5+). A figura abaixo resume estas atividades.



http://www.bahiagas.com.br/download/LIVRO_Gas_natural_o_energetico_mais_competitivo.pdf

→ Transporte

A grande maioria do transporte de GN é feito em dutos de aço. São utilizados também cilindros de alta pressão para transportar gás natural comprimido (GNC), principalmente quando é inviável a construção de gasodutos.

Já no estado líquido, o transporte do gás natural liquefeito (GNL) é feito em barcaças ou caminhões criogênicos, onde a temperatura deve ser mantida em -160°C . A etapa de transporte de

GN vai desde os locais de produção até os chamados *city gates*, que são os pontos de “entrega” da custódia e venda do GN, dos produtores para as distribuidoras estaduais, começando a etapa de distribuição.

→ Distribuição

Etapa da cadeia em que o GN é conduzido desde os *city gates* até os consumidores finais, que podem ser residenciais, comerciais, automotivos ou industriais. A distribuição é feita normalmente com o GN no estado gasoso, através de gasodutos.

Também podem ser usados o GNL ou o GNC para consumidores remotos, quando a construção de dutos é inviável.

Transporte e Comercialização do Gás Natural

A distribuição do GN é de responsabilidade das companhias estaduais, que o conduzem desde os *city gates* até os consumidores finais, que podem ser industriais, automotivos, comerciais ou residenciais. Para isso, é necessário construir redes de distribuição de gás e ramais para interligá-las a até as estações de regulação de pressão e medição (ERPM) dos clientes consumidores³.

A partir da ERPM, termina a responsabilidade da distribuidora, pois inicia a rede interna do cliente, o qual assume a responsabilidade de conduzir o gás até seus equipamentos de consumo. Os custos da construção do ramal e da ERPM são da distribuidora e os custos relativos à rede interna são dos clientes.

A gerência comercial da distribuidora é a área responsável pela negociação com os futuros clientes até o início do consumo. Seus engenheiros têm a responsabilidade de prospectar os clientes, realizar estudo de viabilidade de fornecimento do gás, negociar e firmar os contratos, solicitar execução das obras de infraestrutura, e acompanhar todo o processo até a interligação final entre a rede de distribuição de gás e o cliente consumidor.

O processo de comercialização inicia-se com as atividades de prospecção de futuros clientes em implantação ou de clientes que estejam consumindo outro energético, que podem ser do segmento industrial, automotivo, comercial ou residencial. Primeiramente, são feitas visitas técnicas ao provável cliente para coletar seus dados e, em paralelo, é realizada uma análise prévia da rede de distribuição que atende a região naquele momento ou da possibilidade de construção de novas redes para o local.

Os principais parâmetros técnicos analisados nesse levantamento prévio são: a localização do cliente, o regime de operação, o consumo, a pressão de operação e as características dos equipamentos consumidores de gás. Nesse momento, também, é apresentado ao futuro cliente todas as vantagens que o mesmo terá com uso do GN, sejam econômicas, operacionais ou ambientais.

Sendo do interesse do cliente, procede-se a próxima etapa de estudo para viabilizar a infraestrutura necessária ao fornecimento do gás natural. Após a prospecção, a distribuidora realiza um estudo de viabilidade técnica e econômica (EVTE) para fornecer gás ao provável cliente.

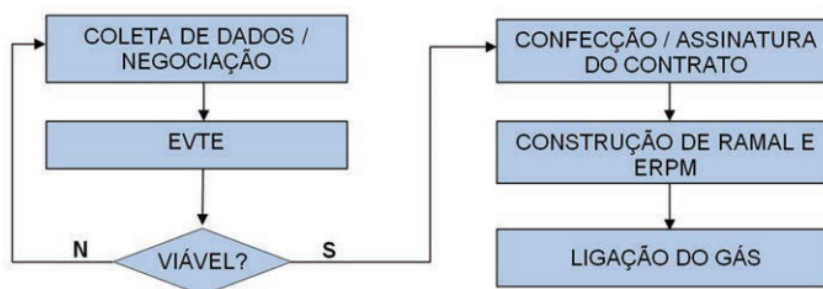
Para isso, são cruzados os dados técnicos do cliente, como regime de operação e consumo, com os custos do investimento que a distribuidora terá com a construção do ramal de interligação e da ERPM. Para o empreendimento ser viável, geralmente são utilizados uma taxa interna de retorno (TIR) e um tempo mínimo de retorno do investimento (PAYBACK), definidos de acordo com a política de cada distribuidora.

Sendo o EVTE viável, é discutido e confeccionado o contrato de fornecimento GN canalizado entre a distribuidora e o cliente, e assinado por ambos. A partir de então, procede-se a construção do ramal de interligação e da ERPM, e em seguida é feita a ligação final do gás no cliente.

² Teixeira, João Pedro Braga. *GÁS NATURAL: O energético mais competitivo* / João Pedro Braga Teixeira - Rio de Janeiro: PoD, 2015.

³ Teixeira, João Pedro Braga. *GÁS NATURAL: O energético mais competitivo* / João Pedro Braga Teixeira - Rio de Janeiro: PoD, 2015.

Caso o EVTE não seja viável, a distribuidora volta a negociar com o cliente, avaliando outros possíveis clientes na região que possam ser inseridos dentro do mesmo estudo, de forma que a demanda futura justifique o projeto. A figura abaixo resume todo o processo.



http://www.bahiagas.com.br/download/LIVRO_Gas_natural_o_energetico_mais_competitivo.pdf

Os contratos firmados entre as distribuidoras de GN e seus clientes variam de acordo com o segmento de consumo. Para clientes industriais de grande consumo, geralmente são aplicadas cláusulas semelhantes àquelas contidas no contrato de compra do produtor (Petrobras).

Existem contratos chamados Firmes Inflexíveis, que possuem cláusulas do tipo *Take or Pay*, ou seja, fixam um consumo mínimo de longo prazo que justifique o investimento da distribuidora na infraestrutura de fornecimento, além da exigência de programação de retiradas de gás. Há também contratos do tipo Interruptíveis, nos quais pode haver a restrição total ou parcial do fornecimento de gás e penalidades por consumo abaixo ou acima do percentual definido.

Já os contratos com clientes industriais pequenos e automotivos não possuem cláusulas *Take or Pay*, porém é necessária a definição da quantidade diária contratual de consumo. Os clientes comerciais e residenciais, por sua vez, possuem contratos simplificados, sem ocorrência de penalidades por consumo mínimo.

Quanto aos preços do GN, as distribuidoras aplicam valores das tabelas tarifárias publicadas trimestralmente pelas agências reguladoras estaduais. Vale ressaltar que estas tarifas são preços máximos de venda do GN, podendo a distribuidoras aplicar preços promocionais menores, porém regulados.

SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS NATURAL

Sistema de Distribuição de Gás Natural

As atividades da cadeia de distribuição do GN consistem na sua condução, realizada pelas empresas distribuidoras estaduais, desde os *city gates* até os consumidores finais, que podem ser residenciais, comerciais, automotivos ou industriais.⁴

A diferença entre a etapa de Transporte e a de Distribuição está na responsabilidade do seu condutor, no trajeto do deslocamento e nos volumes envolvidos. Ocorre o Transporte quando se desloca grandes volumes de gás através de gasodutos de grande diâmetro, desde os campos de produção até os *city gates*.

Quando o deslocamento do gás é feito em volumes menores, a partir dos *city gates* até chegar aos consumidores finais, tem-se a cadeia de Distribuição.

No que diz respeito à responsabilidade de condução do gás, o Transporte geralmente é feito no Brasil pela BR Distribuidora (subsidiária da Petrobras), que desloca o GN até os *city gates*, onde ocorre a venda e a entrega da concessão para ser distribuído. A partir daí, as distribuidoras estaduais assumem a responsabilidade de conduzir o gás até os consumidores finais.

Como exposto, devido ao estado físico sempre gasoso, o GN se adapta bem a qualquer condição de transporte, podendo ser consumido em regiões muito distantes dos locais onde foi produzido. As principais formas para o transporte e distribuição de GN são:

- No estado gasoso, através de gasodutos ou em cilindros de alta pressão (GNC);
- No estado líquido (GNL), conduzido em barcaças ou caminhões criogênicos a 160°C negativos; ou
- Sob a forma de compostos derivados, líquidos ou sólidos.

Para decidir qual a melhor forma de transporte ou distribuição de GN, é feita usualmente uma análise de custos. Para transportar por gasodutos, os custos de implantação da infraestrutura necessária são os principais. Estes dependem das dificuldades do relevo, de obras para travessias de rios e cruzamentos de rodovias, e das características da população local atingida.

Quanto ao transporte por gás natural comprimido (GNC), é necessário atingir elevadas pressões para obtê-lo, o que gera altos custos, além dos custos com transporte e com a estrutura necessária para descompressão nos locais de consumo final. Já para o gás natural liquefeito (GNL), incorrem os custos de redução da temperatura para -160°C, manutenção e transporte em navios criogênicos, além da estrutura para regaseificação nos locais receptores, sendo economicamente viáveis apenas para transporte de volumes gigantescos e distâncias oceânicas.

O transporte do GN sob a forma de compostos derivados, por sua vez, pode ser, em alguns casos, a maneira mais econômica, considerando o baixo custo de transporte dos produtos sólidos ou líquidos em que o GN é transformado, como fertilizantes e o metanol. Porém, este meio de transporte e distribuição tem sofrido restrições de saúde ocupacional, principalmente no Brasil, por apresentar toxicidade no contato com as pessoas e risco de morte no caso de ingestão.

⁴ Teixeira, João Pedro Braga. GÁS NATURAL: O energético mais competitivo / João Pedro Braga Teixeira - Rio de Janeiro: PoD, 2015.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

1. Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios	01
2. Delegação de poderes: centralização e descentralização	01
3. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal	03
4. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle	54
5. Tipos de liderança	56
6. Motivação	59
7. Comunicação	62
8. Manuais, regulamentos, normas organizacionais	72
9. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento à clientes, registro, manuseio e transmissão de informações	74

ADMINISTRAÇÃO GERAL: DEPARTAMENTALIZAÇÃO: CONCEITOS, TIPOS E PRINCÍPIOS

Definição

É o agrupamento de diversos procedimentos e/ou atividades em repartições especializadas no âmbito de uma organização. O objetivo é organizar e simplificar as funções de coordenação e supervisão, além de potencializar a diligência por resultados. O agrupamento é realizado de acordo com critérios individuais de recursos e atividades, sejam eles de cunho material, humano, financeiro ou tecnológico.

Princípios

Esse sistema, as tarefas semelhantes devem ser concentradas em um único departamento, enquanto tarefas distintas devem ser desempenhadas departamentos diferentes. O processo de fusão ou formação de departamentos pode ser orientado pelos fundamentos relacionados abaixo:

- **Princípio do maior uso:** o setor que mais executa uma atividade específica deve ser encarregado por sua realização
- **Princípio de maior interesse:** a supervisão de uma atividade deve ser responsabilidade do departamento que mais tem interesse na sua realização
- **Princípio de separação e do controle:** atividades de controle (supervisão) devem estar separadas das atividades de execução (ou tarefas controladas)
- **Princípio da supressão da concorrência:** as tarefas de um setor não podem ser desempenhadas também por outro. Esse princípio consiste, em outras palavras, na restrição de uma atividade a apenas um departamento.

Tipos de departamentalização

Esse modelo pode ser implantado de acordo com diversos critérios que se adequam aos objetivos e natureza específica de cada organização. Assim, pode-se optar por **departamentalização por:**

- **Quantidade:** sustenta-se sobre sistemas numéricos. Um responsável fica a cargo de um número determinado de funcionários. Essa forma de departamentalização é utilizada no caso de existirem turnos de trabalho na organização.
- **Função (ou funcional):** consiste no agrupamento dos funcionários de acordo com a função de cada um dentro da organização. Benefício: maior aproveitamento das especialidades. Desvantagem: dificulta a visão integral do processo de produção até o produto final.
- **Local ou locacional, por função geográfica ou territorial:** praticada em multinacionais, essa forma de departamentalização compreende a distribuição dos departamentos conforme sua localização geográfica. Benefícios: possibilita a implantação de unidades mais próximas dos clientes. Desvantagem: manter várias unidades e salários pode ser muito oneroso.
- **Serviço ou produto (divisional):** é adequada para situações em que organização necessita dar destaque aos seus produtos e/ou serviços, em vez de focar nas atividades internas. Benefícios: concentração de funcionários com habilidades específicas em uma mesma tarefa. Desvantagens: alto custos administrativos, pois cada repartição deve manter sua própria equipe financeira, de marketing, etc.
- **Cliente:** trata-se de uma divisão departamental, em que cada setor se concentra em um público-alvo específico. Benefício: favorece o atendimento das carências e exigências dos consumidores.
- **Projetos:** trata-se de uma departamentalização temporária, adequada nos casos de projetos ocasionais, como escritórios de assessoria e consultoria, que compartilham recursos de diversas naturezas (materiais, financeiros, humanos e financeiros), conforme seus planejamentos e prazos determinados.

– **Processo:** a partir de uma sequência lógica, as atividades são transferidas de um departamento para o outro.

– **Mista:** é a associação de tipos distintos de departamentalizações.

DELEGAÇÃO DE PODERES: CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

Gestores precisam de conhecimento para saber escolher o melhor caminho

Bastante se comenta nas organizações sobre delegação, centralização e descentralização. Existem muitas dúvidas sobre como aplicá-las, inclusive é preciso ter certo conhecimento gerencial para a aplicação destas questões.

A delegação ocorre geralmente quando o superior hierárquico na empresa passa a responsabilidade de uma tarefa ao subordinado. Entretanto, não é porque algo foi delegado que o colaborador deverá executar a atividade sem supervisão e apoio.

Existem colaboradores que são mais rápidos ao compreender como uma tarefa é executada, ocasião em que outras incumbências poderão ser delegadas. No entanto, existem os subordinados mais lentos em aprender. Neste caso novas atividades somente deverão ser atribuídas quando já dominarem os processos das anteriores.

Na centralização, o poder decisório é concentrado na alta cúpula da empresa, e, comumente, é utilizada para manter a uniformidade de decisões para melhor gerir as urgências. A gestão centralizada possui entre suas vantagens a: uniformidade das ações, rápida aplicação de decisões estratégicas e maior segurança nas informações.

Porém, a centralização pode apresentar desvantagens quando as decisões são tomadas por gestores distantes dos fatos, que não possuam competência para decidir sobre determinados assuntos, em ocasiões em que não há conhecimento da real situação, quando as linhas de comunicação são ineficientes, em situações em que existem muitas pessoas envolvidas no processo, entre outras.

Já na descentralização, ocorre a distribuição do poder para a tomada de decisão nos níveis hierárquicos da organização. Desta forma, o poder decisório não fica mais concentrado na alta cúpula. A gestão descentralizada tem por objetivos minimizar o volume de trabalho da alta administração, para promover o desenvolvimento gerencial dos que ocupam o nível tático, para gerar maior motivação e assim por diante.

De toda forma, como quase em tudo, há vantagens e desvantagens. Assim sendo, a descentralização pode: não ser tão eficiente se a comunicação for falha, apresentar problemas para localizar os responsáveis em algumas situações, gerar dificuldades no controle e avaliação.

A aplicação prática

Uma série de gestores se perde em relação à delegação, centralização e descentralização. Alguns até confundem a delegação com a descentralização, sendo que a primeira está ligada à pessoa e a segunda ligada ao cargo.

A delegação depende muito das capacidades e habilidades dos funcionários. Certos colaboradores são resolvidos, despachados e desenrolados, tornando-se desejáveis para as empresas no desenvolvimento das atividades. Já outros necessitam até de força de tarefa por parte de seus superiores, ou seja, necessitam de uma supervisão maior para a execução dos afazeres.

A descentralização quando bem aplicada pode: propiciar mais tempo livre para que a alta administração se preocupe com as atividades que necessitem de mais atenção, gerar maior participação, capacitação, inovação e motivação, aumentar a produtividade e assim sucessivamente.

Não é incomum ouvir no ambiente empresarial sobre gestores centralizadores do tipo que quando estão ausentes ou desconectados da empresa todos os processos começam a travar. Não é difícil encontrar chefes nas corporações que recebem este estigma por serem inseguros e desejosos que todas as decisões sejam tomadas por eles.

Determinados chefes se nomeiam adeptos da descentralização e da concessão de autonomia, mas é só algo sair errado que procuram os possíveis “culpados” que não recorreram a eles para que pudessem decidir o que fazer.

Não que por isso determinados setores não possam ser centralizados, como, por exemplo, a área financeira de uma empresa cujos recursos devem ser preservados, controlados e bem administrados.

Cabe lembrar que se os administradores não forem competentes, nada dará certo nas organizações. Em outras palavras é preciso saber em quais circunstâncias deve-se delegar, centralizar ou descentralizar.

Uma boa ferramenta para auxiliar aplicação de cada escolha denomina-se 5W2H provenientes dos termos em inglês: What (o que será feito), Why (por que será feito), Where (onde será feito), When (quando será feito), Who (por quem será feito), How (como será feito) e How Much (quanto custará fazer).

É muito provável que você conheça alguma pessoa que praticamente vive pelo trabalho, que se empenha e se dedica com tanta preocupação que em algum momento sentiu a necessidade de parar, se acalmar, recuperar suas energias para só depois voltar ao trabalho. Cada vez mais pessoas tem tido esse comportamento, por isso lhe pergunto: em algum momento isso já aconteceu com você?

Faço esse questionamento por conta da quantidade de líderes, gestores e executivos que tem tido dificuldades em relação a delegação de poderes dentro das organizações que trabalham. Dessa forma, é importante compreender que um líder deve e precisa aprender a delegar, por isso digo que distribuir tarefas será essencial para que o crescimento profissional de fato aconteça, além de ampliar o seu negócio.

É com essa reflexão que iniciamos esse assunto que é tão intimista para as pessoas que tem o costume de tomar frente de todas as atividades que a empresa possui. Dessa forma, normalmente essas pessoas são líderes que têm medo de perder o controle dos acontecimentos da empresa e preferem resolver todas as questões antes que virem gaps ainda maiores, ou são pessoas que de fato não confiam na equipe para realizar as atividades com exatidão e eficácia.

Quando a delegação de poderes acontece!

Pensando dessa forma, pode-se observar que uma organização deve refletir e criar métodos que sirvam como precaução para aqueles que têm dificuldades em delegar poderes, por isso, o ideal é que novas atitudes sejam capazes de mudar esse cenário que muitas vezes não é benéfico para a empresa e muito menos para quem é responsável pelos resultados da mesma.

Nesse sentido, conheça alguns benefícios que a delegação de poderes pode oferecer a sua empresa:

Defina Prioridades – Toda organização precisa ter muito bem definido as suas prioridades. Analisar o que é relevante e o que não precisa de tanta atenção em um primeiro momento pode ser o começo de uma transformação positiva para a empresa. Definindo as prioridades é possível que a liderança delegue as atribuições para os demais membros da sua equipe, e dessa forma passam a ter mais chances de se concentrarem no que de fato é importante.

Dedique-se ao que realmente importa – Quando os líderes e gestores conseguem se dedicar mais às questões verdadeiramente importantes, as chances de apresentarem soluções para esses gaps

podem ser ainda maiores. Mas por que isso acontece? Simplesmente por não ficarem presos a detalhes que poderiam ser resolvidos por outras pessoas.

Ganhando tempo durante o dia – A delegação de poderes também é capaz de aperfeiçoar a gestão do tempo para os líderes e gestores. Como haviam inúmeras coisas para fazer, com a delegação de poderes a agenda aos poucos ganha uma nova versão e isso acaba impactando positivamente o desempenho do líder e da sua equipe.

Viva com menos estresse – Ao administrar melhor o seu tempo, os gestores e líderes conseguem perceber melhorias até mesmo na qualidade de vida fora do trabalho. Isso mesmo! Afinal, vale lembrar que muitas pessoas adoecem quando ficam extremamente estressadas. É justamente nesse momento que muitas pessoas desabam e acabam afastando das suas atividades para cuidar da saúde.

Além desses benefícios, é possível ver vantagens reais dentro das empresas que aplicam o método eficaz de delegação de poderes. Abaixo estão quatro vantagens reais de se aplicar a delegação de poderes dentro da sua empresa. São elas:

Com a ausência do líder ou chefe, nenhum departamento ou a própria empresa precisa parar suas atividades;

É visível que existe mais produtividade nas atividades realizadas;

Existe uma maior organização do trabalho, das atividades e também do desenvolvimento dos colaboradores;

Gestão do tempo e dos recursos

E assim como tem um lado positivo e um outro negativo para muitas coisas, quando a delegação de poderes não é realizada da forma correta, pode ser que alguns pontos negativos surjam, veja alguns exemplos de como evitar esses transtornos:

O colaborador faz do jeito dele, além de fazer errado – Por isso, ao delegar o que ele irá fazer, o ideal é que você também diga “como” deve ser realizada a tarefa. Dessa forma o mesmo não tem a “opção” de “escolher” seus próprios meios, dando a ele brecha para fazer da forma menos adequada.

O tempo e o prazo não são respeitados – A não definição dos limites (datas e prazos) pode ser um ponto negativo na delegação de poderes. Por esse motivo, aponte o início, término e grau de autoridade de cada atividade.

Agressividade verbal e repressão diante das ações – Frases como: “Não quero que isso se repita”, “isso não pode ser feito dessa maneira”, “outro erro e você será punido”, podem ser formas de colocar dúvidas na mente do colaborador, nesse sentido pode ser que ocorra um aumento de eventuais problemas nesse primeiro momento de delegação.

O excesso de controle das atividades gera desconforto aos colaboradores – É importante definir algumas maneiras de controlar as atividades realizadas, desde que isso não atrapalhe o desempenho da equipe. Uma equipe que se sente vigiada e controlada demais não tem o mesmo desempenho que uma equipe que é guiada pelo seu líder.

Atenção ao perfeccionismo – Criar expectativas ao delegar uma tarefa a outras pessoas pode ser um caminho arriscado. Esperar demais do seu subordinado e não explicar tudo que deve ser feito e como deve ser feito pode trazer transtornos sucessivos a você e a sua empresa. Por isso, explique de forma clara, dê prazos reais, dê espaço e espere o resultado. Confie no seu colaborador e assim dê o feedback que for necessário, da maneira correta.

Identificando os profissionais para receberem as delegações sugeridas

É essencial que a empresa tenha ferramentas e estratégias para identificar o que cada um dos colaboradores podem fazer, evitando erros e acertando cada vez mais.

Fazer um mapeamento para identificar os talentos e habilidades desses colaboradores é fundamental, assim será possível relacioná-los às necessidades de cada área e função. Este tipo de análise permitirá que você distribua as tarefas para as pessoas mais qualificadas. O departamento ideal para realizar essa função é o RH, ele deve aplicar as ferramentas adequadas para analisar cada um dos perfis dos funcionários.

Caso a empresa seja pequena, com poucos colaboradores, pode ser que uma consultoria e até mesmo cursos e treinamentos consigam capacitar os colaboradores a realizar as funções de maneira mais assertiva. Lembrando que todos os colaboradores de uma empresa verdadeiramente pequena, devem saber executar as funções dos outros colegas, assim, em caso de férias, licença maternidade ou até mesmo médica, existirá outra pessoa para exercer aquela função, dessa forma a empresa não fica prejudicada e o líder não se sobrecarrega.

Fonte: <https://www.ibccoaching.com.br/portal/vida-profissional/o-que-e-delegacao-de-poderes/>

FUNÇÕES ESSENCIAIS DA ORGANIZAÇÃO: TÉCNICA, FINANCEIRA, SEGURANÇA, CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA, OPERAÇÕES E PESSOAL

A **administração financeira e orçamentária** é uma área que trata dos assuntos relacionados às operações financeiras das organizações, tais como as operações de fluxo de caixa, transações financeiras, operações de crédito, pagamentos, etc. A maioria dos casos de falência das organizações ocorre, principalmente, devido a falta de informações financeiras precisas sobre o balanço patrimonial da empresa e problemas decorrentes do setor financeiro.

Muitas vezes as falhas derivam de um controle inadequado, e cometem em grande parte um gestor de finanças (CFO) pouco qualificado e despreparado. O setor financeiro é considerado por muitos o principal combustível de uma empresa, pois se o mesmo não estiver bem das pernas, com certeza a organização não apresentará um crescimento adequado e autossuficiente. A **administração financeira** e orçamentária visa a melhor rentabilidade possível sobre o investimento efetuado pelos sócios e acionistas, através de métodos otimizados de utilização de recursos, que por muitas vezes, são escassos. Por isso, todos os aspectos de uma empresa estão sob a ótica deste setor.

Objetivos da administração financeira

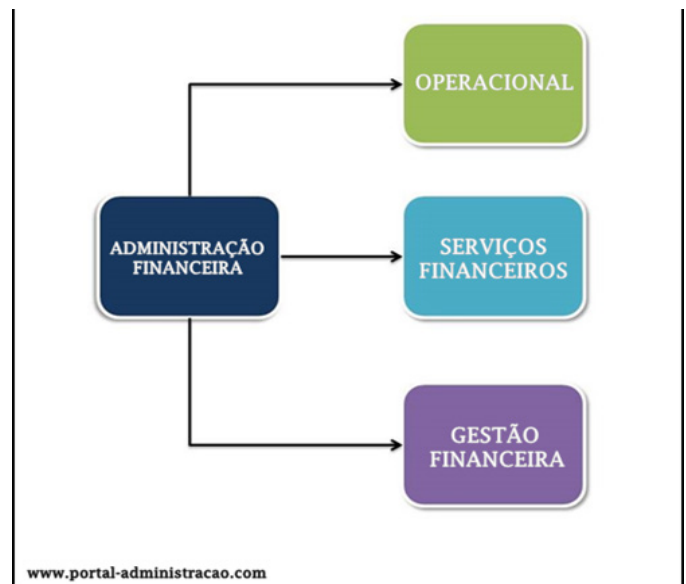
Primeiramente, é necessário dizer que o objetivo primário da **administração financeira e orçamentária** é a maximização do lucro, ou seja, o valor de mercado do capital investido. Não importa o tipo de empresa, pois em qualquer delas, as boas decisões financeiras tendem a aumentar o valor de mercado da organização em si. Devido a esse aspecto, a administração financeira deve se dedicar a avaliar e tomar decisões financeiras que impulsionem a criação de valor para a companhia. Pode-se dizer que a **administração financeira e orçamentária** possui três objetivos distintos, que são:

> **Criar valor para os acionistas:** Como dito acima, o lucro é uma excelente maneira de medir a eficácia organizacional, ou seja, seu desempenho. Contudo, esse indicador está sujeito a diversas restrições, uma vez que é determinado por princípios contábeis, mas que não evidenciam a capacidade real da organização. É importante salientar também que o lucro contábil não mensura o risco inerente à atividade empresarial, pois suas projeções não levam em conta as variações no rendimento.

> **Maximizar o valor de mercado:** O valor de mercado é considerado um dos melhores critérios para a tomada de decisão financeira. A taxa mínima de atratividade deve representar a remuneração mínima aceitável para os acionistas diante do risco assumido. Nesse objetivo, duas variáveis são importantes de se levar em consideração: o retorno esperado e a taxa de oportunidade. O importante é a capacidade da empresa de gerar resultado, promovendo a maximização do valor de mercado de suas ações e a satisfação dos **stakeholders**.

> **Maximizar a riqueza:** Como último objetivo nós temos a maximização da riqueza, ou seja, a elevação da receita obtida pelos acionistas. Esse objetivo é alcançado mediante o incremento do valor de mercado (sucede os objetivos anteriores). O alcance desse objetivo fica por conta dos investimentos em gestão, tecnologia e **inovação**, assim como no descobrimento de oportunidades futuras. A geração de riqueza não deve ser vista de forma isolada, mas como uma consequência determinada pelos objetivos secundários.

Áreas e funções da administração financeira e orçamentária



A administração financeira e orçamentária está estritamente ligada à Economia e Contabilidade, podendo ser vista como uma forma de economia aplicada, que se baseia amplamente em conceitos econômicos, como também em dados contábeis para suas análises.

As áreas mais importantes da administração financeira podem ser resumidas ao se analisar as oportunidades profissionais desse setor. Essas oportunidades em geral caem em três categorias interdependentes: o operacional, os serviços financeiros e a administração financeira.

> **Operacional:** As atividades operacionais de uma organização existem de acordo com os setores da empresa. Ela visa proporcionar por meio de operações viáveis um retorno ensejado pelos acionistas. A atividade operacional também reflete no que acontece na demonstração de resultados, uma vez que é parte integrante da maioria dos processos empresariais e caso não demonstre retorno pode sofrer certo enxugamento. Por outro lado, quando a operação demonstra um retorno acima do esperado ela tende a ser ampliada.

> **Serviços Financeiros:** Essa é área de finanças voltada à concepção e prestação de assessoria, como também, na entrega de produtos financeiros a indivíduos, empresas e governos. Envolve oportunidades em bancos (instituições financeiras), investimentos,

bem imóveis e seguros. É importante ressaltar que, é necessário o conhecimento de economia para se entender o ambiente financeiro e assim poder prestar um serviço de qualidade. As teorias (macro e microeconômicas) constituem a base da administração financeira contemporânea.

> **Gestão financeira:** Trata-se das obrigações do administrador financeiro nas empresas, ou seja, as finanças corporativas. Questões como, concessão de crédito, avaliações de investimentos, obtenção de recursos e operações financeiras, fazem parte dessas obrigações. Reflete principalmente as decisões tomadas diante das atividades operacionais e de investimentos. Alguns consideram a função financeira (corporativa) e a contábil como sendo virtualmente a mesma. Embora existe uma certa relação entre as duas, uma é vista como um insumo necessário à outra.

Todas as atividades empresariais envolvem recursos e, portanto, devem ser conduzidas para obtenção de lucro (criação de valor é o objetivo máximo da **administração financeira e orçamentária**). As atividades financeiras de uma empresa possuem como base as informações retiradas de seu balanço patrimonial e do **fluxo de caixa** (onde se percebe o disponível circulante para investimentos e financiamentos). As funções típicas da administração financeira são: planejamento financeiro (seleção de ativos rentáveis), controladoria (avaliação do desempenho financeiro), administração de Ativos (gestão do capital de giro), administração de Passivos (gestão da estrutura do capital - financiamentos).

Administração de caixa (Gestão Financeira)

A Administração do caixa, ou gestão financeira compreende uma atividade muito importante para a organização. O principal fator de fracassos nas organizações vem sendo apontado como a inabilidade financeira gerencial de seus administradores. É fundamental que o administrador tenha conhecimento acerca dos procedimentos financeiros e contábeis disponíveis, bem como realize o acompanhamento, o controle, reajuste e projeção dos resultados da companhia. O **fluxo de caixa** é o instrumento que evidencia o equilíbrio entre a entrada e saída de recursos.

É o fluxo de caixa que permite a antecipação de medidas que permitam assegurar a disponibilidade dos recursos financeiros organizacionais. Elaborado em períodos o fluxo de caixa compreende um resumo das despesas, investimentos, receitas, pagamentos, etc. Uma boa administração financeira do caixa, constitui pedra fundamental para a saúde da companhia. Nós podemos dividir a correta administração de caixa em três etapas, que são: o controle sobre as **movimentações financeiras** (recursos materiais e humanos), a **montagem do fluxo de caixa** e o **custo de capital** (que nós falaremos um pouco a seguir).

O Custo de capital pode ser definido como os custos por recursos próprios ou de terceiros usados pela organização. Por isso, a boa **administração financeira e orçamentária** propõe que para todo investimento deve preceder uma análise de viabilidade econômica-financeira, com o intuito de avaliar as possíveis alternativas ao custo capital. É extremamente importante que o administrador financeiro procure estudar os custos do ciclo operacional e do capital de giro, uma vez que suas alternativas são inúmeras. Vale salientar também que, a utilização de capital de terceiros é vantajosa apenas no momento em que esta apresentar um custo inferior a taxa de retorno prevista.

O Profissional da administração financeira e orçamentária



O principal papel do administrador financeiro é o relativo à tesouraria (setor de finanças), no qual ele é o responsável pela preservação do dinheiro, entrada e saída do mesmo, e logicamente, do retorno exigido pelos acionistas. A função da **administração financeira** geralmente é associada à um alto executivo denominado diretor financeiro, ou vice presidente de finanças. Comumente a **controladoria** ocupa-se com o controle dos custos e a contabilidade financeira com o pagamento de impostos e sistemas de informação gerencial. Por fim, o setor de tesouraria é o responsável pela gestão do caixa da empresa.

A administração financeira e orçamentária é vista como uma das áreas mais promissoras em termos de oportunidades no mercado de trabalho. A gestão financeira de uma empresa pode ser realizada por pessoas ou grupos de pessoas, tais como: vice presidente de finanças (CFO), controller, analista financeiro, gerente financeiro e fiscal de finanças. O maior desafio do **administrador financeiro** é conciliar o equilíbrio entre liquidez e rentabilidade. O primeiro é fundamental para a oxigenação das finanças da empresa, através da utilização do fluxo de caixa que permite a projeção das entradas e saídas dos recursos. Já o segundo, é a capacidade do administrador de investir recursos e conseguir retornar com os lucros desejados.

Todos os administradores de uma empresa, sem levar em consideração as descrições de seu trabalho, atuam com o pessoal de finanças para justificar necessidades de sua área, negociar orçamentos, etc. Aqueles administradores que entendem o processo de tomada de decisões financeiras, estarão mais capacitados a lidar com tais questões e conseqüentemente captar mais recursos para a execução de seus projetos e metas. Portanto, é evidente a necessidade do conhecimento financeiro para todo administrador que trabalhe de forma direta ou indireta com a administração financeira, uma vez que sabemos, que se trata de uma área vital para o funcionamento de toda e qualquer organização.

Resumindo, a administração financeira e orçamentária é uma ciência objetivada a determinar o processo empresarial mais eficiente de captação e alocação de recursos e capital. Como dito ao longo do texto, a geração de valor é o objetivo máximo da administração financeira, já que fazer com que os ganhos do investimento sejam superior aos custos de seu financiamento é essencial à todo acionista, ou proprietário. Criar valor é uma das responsabilidades do administrador financeiro que vem sendo cada vez mais exigido diante do mercado e da concorrência acirrada.

Em geral, a **administração financeira e orçamentária** é uma ferramenta utilizada para controlar de forma mais eficaz a concessão de créditos, o planejamento e a análise de investimentos, as viabilidades financeiras e econômicas das operações e o equilíbrio do fluxo de caixa da companhia, visando sempre o desenvolvimento por meio dos melhores caminhos para a boa condução financeira da empresa, além de evitar os gastos desnecessários e o desper-

RELAÇÕES INTERPESSOAIS

1. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc.01
2. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia.05
3. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções.14
4. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.17

APRESENTAÇÃO PESSOAL: VESTUÁRIO, POSTURA, ETC

A postura profissional

É o comportamento adequado dentro das organizações, na qual busca seguir os valores da empresa para um resultado positivo.

A aprendizagem, como já vimos, pressupõe uma busca criativa da inovação, ao mesmo tempo em que lida com a memória organizacional e a reconstrói. Pressupõe, também, motivação para aprender. E motivação só é possível se as pessoas se identificam e consideram nobres as missões organizacionais e se orgulham de fazer parte e de lutar pelos objetivos. Se há uma sensação de que é bom trabalhar com essa empresa, pode-se vislumbrar um crescimento conjunto e ilimitado. Se há ética e confiança nessa relação, se não há medos e se há valorização à livre troca de experiências e saberes.

Nesse aspecto, é possível perceber que a comunicação organizacional pode se constituir numa instância da aprendizagem pois, se praticada com ética, pode provocar uma tendência favorável à participação dos trabalhadores, dar maior sentido ao trabalho, favorecer a credibilidade da direção (desde que seja transparente), fomentar a responsabilidade e aumentar as possibilidades de melhoria da organização ao favorecer o pensamento criativo entre os empregados para solucionar os problemas da empresa (Ricarte, 1996).

Para Ricarte, um dos grandes desafios das próximas décadas será fazer da criatividade o principal foco de gestão de todas as empresas, pois o único caminho para tornar uma empresa competitiva é a geração de ideias criativas; a única forma de gerar ideias é atrair para a empresa pessoas criativas; e a melhor maneira de atrair e manter pessoas criativas é proporcionando-lhes um ambiente adequado para trabalhar.

Esse ambiente adequado pressupõe liberdade e competência para comunicar. Hoje, uma das principais exigências para o exercício da função gerencial é certamente a habilidade comunicacional. As outras habilidades seriam a predisposição para a mudança e para a inovação; a busca do equilíbrio entre a flexibilidade e a ética, a desordem e a incerteza; a capacidade permanente de aprendizagem; saber fazer e saber ser.

Essa habilidade comunicacional, porém, na maioria das empresas, ainda não faz parte da job-description de um executivo. É ainda uma reserva do profissional de comunicação, embora devesse ser encarada como responsabilidade de todos, em todos os níveis.

O desenvolvimento dessa habilidade pressupõe, antes de tudo, saber ouvir e lidar com a diferença. É preciso lembrar: sempre apenas metade da mensagem pertence a quem a emite, a outra metade é de quem a escuta e a processa. Lasswell já dizia que quem decodifica a mensagem é aquele que a recebe, por isso a necessidade de se ajustarem os signos e códigos ao repertório de quem vai processá-los.

Pode-se afirmar, ainda, que as bases para a construção de um ambiente propício à criatividade, à inovação e à aprendizagem estão na autoestima, na empatia e na afetividade. Sem esses elementos, não se estabelece a comunicação nem o entendimento. Embora durante o texto tenhamos exposto inúmeros obstáculos para o advento dessa nova realidade e que poderiam nos levar a acreditar, tal qual Luhman (1992), na improbabilidade da comunicação, acreditamos que essa é uma utopia pela qual vale a pena lutar.

Mas é preciso ter cuidado. Esse ambiente de mudanças, que traz consigo uma radical mudança no processo de troca de informações nas organizações e afeta, também, todo um sistema de comunicação baseado no paradigma da transmissão controlada de informações, favorece o surgimento e a atuação do que chamo de novos Messias da comunicação, que prometem internalizarem nas pessoas os novos objetivos e conceitos, estimularem a motivação e o comprometimento à nova ordem de coisas, organizarem rituais de passagem em que se dá outro sentido aos valores abandonados e introduz-se o novo.

Hoje, não é raro encontrar-se nos corredores das organizações profissionais da mudança cultural, agentes da nova ordem, verdadeiros profetas munidos de fórmulas infalíveis, de cartilhas iluministas, capazes de minar resistências e viabilizar uma nova cultura e que se autodenominam reengenheiros da cultura.

Esses profissionais se aproveitam da constatação de que a comunicação é, sim, instrumento essencial da mudança, mas se esquecem de que o que transforma e qualifica é o diálogo, a experiência vivida e praticada, e não a simples transmissão unilateral de conceitos, frases feitas e fórmulas acabadas tão próprias da chamada educação bancária descrita por Paulo Freire.

E a viabilização do diálogo e da participação tem de ser uma política de comunicação e de RH. A construção e a viabilização dessa política é, desde já, um desafio aos estrategistas de RH e de comunicação, como forma de criar o tal ambiente criativo a que Ricarte de referiu e viabilizar, assim, a construção da organização qualificante, capaz de enfrentar os desafios constantes de um mundo em mutação, incerto e inseguro.

Em Sociologia, um grupo é um sistema de relações sociais, de interações recorrentes entre pessoas. Também pode ser definido como uma coleção de várias pessoas que compartilham certas características, interajam uns com os outros, aceitem direitos e obrigações como sócios do grupo e compartilhem uma identidade comum — para haver um grupo social, é preciso que os indivíduos se percebam de alguma forma afiliados ao grupo.

Segundo COSTA (2002), o grupo surgiu pela necessidade de o homem viver em contato com os outros homens. Nesta relação homem-homem, vários fenômenos estão presentes; comunicação, percepção, afeição liderança, integração, normas e outros. À medida que nós nos observamos na relação eu-outro surge uma amplitude de caminhos para nosso conhecimento e orientação.

Cada um passa a ser um espelho que reflete atitudes e dá retorno ao outro, através do feedback.

Para encontrarmos maior crescimento, a disponibilidade em aprender se faz necessária. Só aprendemos aquilo que queremos e quando queremos.

Nas relações humanas, nada é mais importante do que nossa motivação em estar com outro, participar na coordenação de caminhos ou metas a alcançar.

Um fato merecedor de nossa atenção é que o homem necessita viver com outros homens, pela sua própria natureza social, mas ainda não se harmonizou nessa relação.

Lewin (1965) considerou o grupo como o terreno sobre o qual o indivíduo se sustenta e se satisfaz. Um instrumento para satisfação das necessidades físicas, econômicas, políticas, sociais, etc..

Comportamento

As organizações contemporâneas têm percebido a importância do comportamento organizacional como fator competitivo nos últimos tempos.

Atualmente, devido aos avanços em tecnologia e informação, as pessoas têm tido maiores oportunidades de se desenvolver e se tornar diferenciais no mercado de trabalho em termos de conhecimento técnico, por exemplo.

Porém, o conhecimento técnico não é o único responsável por gerar diferencial no mercado de trabalho. É possível o trabalhador de forma geral ter muito conhecimento sobre o que faz, ter habilidade para realizar, mas não ter atitude para fazer, o que depende da decisão do mesmo.

As empresas por sua vez, têm uma importante tarefa neste contexto. Cada empresa tem seu grupo de crenças, valores e princípios que formam sua cultura organizacional. Esta cultura é demonstrada a partir do comportamento das pessoas dentro da organização. A tarefa das empresas diante desta realidade, geralmente do setor de RH ou gestão de pessoas, é de alinhar o mais próximo possível, o comportamento do colaborador dentro da empresa e até fora dela, em atuação pelo trabalho, ao comportamento esperado pela organização de acordo com sua cultura organizacional.

Comportamento organizacional é o estudo do comportamento dos indivíduos e grupos em situação de trabalho e seus impactos no ambiente empresarial. O estudo desses comportamentos está relacionado a fatores de grande influência nos resultados alcançados pelas empresas como: liderança, estruturas e processos de grupo, percepção, aprendizagem, atitude, adaptação às mudanças, conflito, dimensionamento do trabalho, entre outros que afetam os indivíduos e as equipes organizacionais.

Os relatórios gerados pelo estudo do comportamento organizacional geram para os gestores, poderosas ferramentas que auxiliam na melhor administração diante da complexidade existente devido à diversidade, globalização, contínuas mudanças, aumento dos padrões de qualidade, ou seja, consequências dos avanços de modo geral.

Os setores responsáveis por lutarem por esse alinhamento tão importante usam diversas ferramentas e estratégias para proporcionar os resultados esperados, dentre eles estão programas de coaching, questionários de perfis comportamentais, BSC com foco pessoal, PDCA também com foco pessoal, mapeamento de competências, dentre muitas outras.

Neste processo é necessário que a empresa consiga o máximo possível, compartilhar com os colaboradores de todos os níveis estratégicos sua cultura com clareza, de modo que os colaboradores possam entender e participar praticando a mesma com responsabilidade e convicção.¹

Indivíduos e grupos

Fundamentalmente a partir da aprendizagem, o comportamento apresenta uma enorme complexidade e diversidade nas mais diferentes relações que se estabelece com o meio. As interações sociais são aquilo que nos separam dos animais.

Grande parte da nossa vida gira à volta de instituições sociais que orientam um novo comportamento. Para além disso, a maior parte das interações sociais são orientadas por fatores de ordem cognitiva, estes fatores de carácter cognitivo levam-nos a interpretar as situações e a organizar as respostas mais adequadas.

Cognição social – conjunto de processos que estão adjacentes ao modo como encaramos os outros, a nós próprios e à forma como interagimos.

¹Fonte: www.administradores.com.br – Texto adaptado de Deyviane Teixeira

A cognição social refere-se, assim, ao papel desempenhado por fatores cognitivos no nosso comportamento social, procurando conhecer o modo como os nossos pensamentos são afetados pelo contexto social. Este processo é uma forma de conhecimento e de relação com o mundo dos outros.

Como temos uma capacidade limitada de processos de informação relativa do mundo social, recorreremos a esquemas que representam o nosso conhecimento sobre nós, sobre os outros e sobre o nosso papel no mundo. É a partir desses esquemas que processamos a informação sobre o mundo social e que formamos opiniões sobre nós e sobre os outros.

Processos de cognição social:

- **Impressões**
- **Expectativas**
- **Atitudes**
- **Representações sociais**

Impressões

Este processo é o primeiro que temos no primeiro contato com alguém que não conhecemos, construímos uma ideia/imagem, sobre essa pessoa a partir de algumas características. Isto também acontece com os objetos com que contactamos. Contudo, há diferenças assinaláveis quando se trata de pessoas: a produção da impressão é mútua (o outro também tem impressões); por outro lado, a minha impressão afeta o meu comportamento e por tanto, o seu comportamento para comigo.

Um dos aspectos mais importantes das impressões é a relação interpessoal que se estabelecerá no futuro. Se, alguma das primeiras impressões for modificada, temos tendência a rejeitar a nova informação, mantendo a que ficou no primeiro encontro.

Impressão e categorização

Para se simplificar o armazenamento de toda a informação, procedemos a um processo de categorização, ou seja, reagrupamos os objetos, as pessoas, as situações, a partir daquilo que consideramos serem as suas diferenças e semelhanças.

No caso das impressões classificamos a pessoa em categorias, esta ideia global vai orientar o nosso comportamento, porque nos fornece um esboço psicológico da pessoa em questão. A caracterização permite simplificar a complexidade do mundo social. Esta categorização contempla três tipos de avaliação:

- ✓ Afetiva
- ✓ Moral
- ✓ Instrumental

A categorização inerente à formação das impressões orienta o nosso comportamento. Ao desenvolvermos expectativas sobre o comportamento dos outros a partir das impressões que formamos, isso possibilita-nos planear as nossas ações, o que é um facilitador do processo das interações sociais.

A formação das impressões

Na base da formação das impressões está a interpretação. A maneira como formamos uma impressão tem como base quatro indícios:

- **Físicos** – aparência, expressões sociais e gestos. Ex.: se a pessoa for magra posso associar a uma personalidade irritável.
- **Verbais** – exemplo: o modo como a pessoa fala, surge como um indicador de instrução
- **Não-verbais** – exemplo: vestuário, o modo como a pessoa se senta ou gesticula enquanto fala.

- **Comportamentais** – conjunto de comportamentos. Ex.: o modo como os comportamentos são interpretados remete para as experiências passadas. Daí que o mesmo comportamento possa ter significados diferentes para diferentes pessoas.

Teoria implícita da personalidade

Todos nós a partir de poucas informações estamos preparados para inferir a personalidade geral de uma pessoa, basta dar duas informações e deduzir algo da pessoa.

O efeito das primeiras impressões

A primeira informação é a que tem maior influência sobre as nossas impressões. Por tanto, a ordem com que conhecemos as características de uma pessoa não é indiferente para a formação de impressões sobre ela.

Uma das características das primeiras impressões é a sua persistência, dado que, a partir de algumas informações constituímos uma ideia geral sobre a pessoa, é muito difícil alterarmos a nossa percepção, mesmo que, recebamos informações que contradizem a nossa impressão inicial. Á como uma rejeição a entregar novas informações.

Efeito de Halo – se as primeiras impressões forem positivas, temos tendência a criar algo de bom sobre a pessoa, a idealizar uma boa relação, sendo que o contrário também se verifica.

Todos nós tendemos a fazer perdurar no tempo as primeiras impressões que obtemos de alguém, sendo que essas persistem no tempo, sendo que tendemos sempre a crer que novas informações contraditórias sejam submetidas ao crivo (separação das primeiras impressões).

Expectativas

Podemos definir as expectativas como modos de categorizar as pessoas através dos indícios e das informações, prevendo o seu comportamento e as suas atitudes. As expectativas são mútuas, isto é, o outro com quem interagimos desenvolve também expectativas relativamente a nós.

Exemplo: ao entrar num tribunal vimos um homem de toga preta e deduzimos que seja um advogado ou um juiz. Isto funciona como um indício que me permitiu incluí-lo numa determina da categoria social.

Na categorização estão envolvidas duas operações básicas: indução e a dedução. É pela indução que passamos da percepção da toga preta à inclusão daquela categoria. É pela dedução que, a partir do momento em que reconhecemos a categoria a que uma pessoa pertence, passamos a atribuir-lhe determinadas características. Podemos afirmar que, tal como outros processos de cognição social, as expectativas formam-se no processo de socialização por influência da família, da escola, do grupo de pares, da comunidade social. Estão, portanto, marcadas pelos valores, crenças, atitudes e normas de um dado contexto social, bem como pela história pessoal.

O facto de não conhecermos o desconhecido leva-nos a construir esquemas interpretativos que organizam a informação que captamos e que estão na base das impressões e das expectativas.

Nós comportamo-nos de acordo com aquilo que pensamos que os outros pensam de nós.

Expectativas, estatuto e papel

Um exemplo muito claro das expectativas na vida social é por exemplo uma relação entre marido mulher, pais e filhos.

Ao exercer as funções respectivas, há um conjunto de expectativas mútuas que regulam as relações.

A cada estatuto corresponde um papel, isto é, um conjunto de comportamentos que esperados de um individuo com determinado estatuto. No caso de uma professora nós esperamos que ela ensine bem. Existe, portanto, uma complementaridade entre estatuto e papel.

Numa sociedade, os papeis sociais prescrevem todos um conjunto de comportamentos, possuem padrões de comportamentos próprios, de tal forma institucionalizados que os seus membros sabem quais as reações que um seu comportamento pode provocar – expectativa de conduta.

Estas experiências (experiência do telefone) mostraram que as expectativas positivas geram comportamentos positivos e as expectativas negativas geram comportamentos negativos.

Atitudes

Uma atitude é uma tendência para responder a um objeto social – situação, pessoa, grupo, acontecimento – de modo favorável ou desfavorável. A atitude não é, portanto, um comportamento mas uma predisposição. É uma tomada de posição intencional de um individuo face a um objeto social. As atitudes desempenham um papel importante no modo como processamos a informação do mundo social em que estamos inseridos. Permitem-nos interpretar, organizar e processar as informações. É este processo que explica que, face a uma mesma situação, diferentes pessoas a interpretem de formas distintas.

Componentes das atitudes

Construídas ao longo da vida, mas com especial incidência na infância e na adolescência, as atitudes envolvem diferentes componentes interligadas. Nas atitudes, podem distinguir-se três componentes:

- **Componente cognitiva** – é construída pelo conjunto de ideias, de informações, de crenças que se têm sobre um dado objeto social. É o que consideramos como verdadeiro acerca do objeto.

- **Componente afetiva** - conjunto de valores e emoções, positivas ou negativas, relativamente ao objeto social. Está ligada ao sistema de valores, sendo a sua direção emocional.

- **Componente comportamental** – conjunto de reações, de respostas, face ao objeto social. Esta disposição para agir de determinada maneira depende das crenças e dos valores que se têm relativamente ao objeto social.

É a partir de uma informação ou convicção a que se atribui um sentimento que desenvolvo um conjunto de comportamentos.

Por exemplo, uma atitude negativa relativamente ao tabaco pode basear-se numa crença de que há uma relação entre o tabaco e o cancro (componente cognitiva). A pessoa que partilha desta crença não gosta do fumo e experimenta sentimentos desagradáveis em ambientes onde as pessoas fumam (componente afetiva). A esta atitude estão, associados alguns destes comportamentos: a pessoa não fuma, tenta convencer os outros a não fumar (componente comportamental).

Atitudes e comportamentos

As atitudes não são diretamente observáveis: inferem-se dos comportamentos. Também é possível, a partir de um comportamento, inferir a atitude que esteve na sua origem. Assim, se soubermos que uma pessoa tem uma atitude negativa face ao tabaco, podemos prever a forma como se comportará face a uma campanha antitabaco, ou como reagirá se fumarmos junto a ela.

De igual modo, as reações de uma pessoa face a uma situação podem permitir prever a atitude que lhe está subjacente.

As atitudes são o suporte intencional de grande parte dos nossos comportamentos.

Formação e mudança de atitudes

As atitudes não nascem conosco, formam-se e aprendem-se no processo de socialização. São vários os agentes sociais responsáveis pela formação das atitudes: os pais e a família, a escola, o grupo de amigos, a imprensa.

São sobretudo os pais que exercem um papel fundamental na formação das primeiras atitudes nas crianças. A educação escolar desempenha, na nossa sociedade, um papel central na formação das atitudes. Na adolescência, tem particular relevo o grupo de amigos.

Atualmente, os meios de comunicação, têm grande influência na formação de novas atitudes ou no reforço das que já existem.

É através da observação, identificação e imitação dos modelos que se aprendem, que se formam as atitudes. Esta aprendizagem ocorre ao longo da vida, mas tem particular prevalência na infância e na adolescência. Há, contudo, uma tendência para a estabilidade das atitudes.

Apesar da relativa estabilidade das atitudes, estas podem mudar ao longo da vida. As experiências vividas pelo próprio podem conduzir à alteração das atitudes. Por exemplo, uma pessoa é a favor da pena de morte porque viu um filme que a comoveu, um documentário impressionante. Várias pesquisas levadas a cabo por psicólogos sociais nas últimas décadas permitem identificar situações ou fatores que favorecem a mudança de atitude.

Dissonância cognitiva

Leon Festinger, psicólogo social, levou a cabo uma investigação a partir da qual elaborou a teoria da dissonância cognitiva.

Sempre que uma informação ou acontecimento contradiz o sistema de representações, as convicções, a atitude de uma pessoa, gera-se um mal – estar e uma inquietação que têm de ser resolvidos: ou se muda o sistema de crenças, ou se reinterpreta a informação que a contradiz, ou se reformulam as crenças anteriores.

A dissonância cognitiva é um sentimento desagradável que pode ocorrer quando uma pessoa sustenta duas atitudes que se opõem, quando estão presentes duas cognições que não se adequam ou duas componentes de atitude que se contradizem. Por exemplo: a pessoa que gosta de fumar e que sabe que o tabaco pode provocar cancro está perante uma dissonância cognitiva que lhe pode provocar sentimentos de angústia de contradição ou inconsistência. Poderá atenuar a situação:

- Mudando as duas convicções;
- Alterando a percepção da importância de uma delas;
- Acrescentando uma outra informação;
- Negando a relação entre as duas convicções/informações.

A opção por qualquer uma delas conduz a dissonância cognitiva.

Quanto mais fracas forem as razões para o comportamento discrepante, maior é o sentimento de dissonância e maior a motivação para se modificar a atitude que provoca a inconsistência.

Representações sociais

É através das representações que somos capazes de evocar uma pessoa, uma ideia e/ou um objeto, na sua ausência. O conceito de representação foi alargado por Serge Moscovici, que o caracterizou como um conhecimento que se distingue do conhecimento científico, elaborado a partir de modelos sociais e culturais e que dão quadros de compreensão e de interpretação do real.

Assim, podemos definir as representações sociais como o conjunto das explicitações, das crenças e das ideias que são partilhadas e aceites coletivamente numa sociedade e são produto das interações sociais. Correspondem a determinadas épocas, decorrendo de um conjunto de circunstâncias socioeconómicas, políticas e culturais, podendo, assim, alterar-se.

A Elaboração das Representações Sociais

As representações são indispensáveis nas relações humanas, uma vez que fazem parte do processo de interação social. Moscovici identificou dois processos que estão na sua origem:

- **Objetivação** – processo através do qual as representações complexas e abstratas se tornam simples e concretas. Neste processo alguns elementos são excluídos/esquecidos e outros valorizados/desenvolvidos, de forma a explicar a realidade de um modo mais simples. Envolve também o reagrupamento das ideias e imagens.

- **Construção seletiva** – os elementos do objeto de uma representação são selecionados e descontextualizados, sendo que apenas a parte mais importante da informação é mantida.

- **Esquematisação figurativa** – as informações selecionadas são organizadas num «núcleo figurativo», ou seja, são convertidas num esquema figurativo simples.

- **Naturalização** – a representação é materializada, o abstrato torna-se concreto.

- **Ancoragem** – corresponde à assimilação das imagens criadas pela objetivação. As novas representações juntam-se às anteriores formando o «universo de opiniões».

Uma vez ancorada, uma representação social desempenha um papel de filtro cognitivo, isto é, as informações novas são interpretadas segundo os quadros de representação preexistentes. Estão muito marcadas pela cultura e pela sociedade: a cada época, a cada sociedade correspondem representações próprias.

Funções das Representações Sociais

- **Função de saber** – as representações dão um sentido à realidade: servem para os indivíduos explicarem, compreenderem e desenvolverem ações concretas sobre o real.

- **Função de orientação** – são um guia dos comportamentos. Prescrevem práticas na medida em que precedem o desenvolvimento de uma ação.

- **Função Identitária** – permitem ao indivíduo construir uma identidade social, posicionando-se em relação aos outros grupos sociais de pertença ou não-pertença.

- **Função de justificação** – permitem explicar e justificar as opiniões e comportamentos dos indivíduos.

NOÇÕES DE CONTABILIDADE

1. Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis.	01
2. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa.	08
3. Legislação Tributária;	25
4. IRRF;	26
5. ICMS;	28
6. Contribuição social sobre o lucro;	32
7. Imposto de renda de pessoa jurídica;	34
8. Participações governamentais: PIS, PASEP e COFINS;	35
9. Créditos Tributários;	35
10. Tributos Diretos e Indiretos.	37
11. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.	38
12. Orçamento.	38

NOÇÕES BÁSICAS DE CONTABILIDADE GERAL: FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DE CONTABILIDADE: CONCEITO, OBJETO, FINALIDADE, USUÁRIOS E PRINCÍPIOS CONTÁBEIS

CONCEITO

A **Contabilidade** é a ciência que estuda, interpreta e registra os fenômenos que afetam o patrimônio de uma entidade. Ela alcança sua finalidade através do registro e análise de todos os fatos relacionados com a formação, a movimentação e as variações do patrimônio administrativo, vinculado à entidade, com o fim de assegurar seu controle e fornecer a seus administradores as informações necessárias à ação administrativa, bem como a seus titulares (proprietários do patrimônio) e demais pessoas com ele relacionadas, as informações sobre o estado patrimonial e o resultado das atividades desenvolvidas pela entidade para alcançar os seus fins.

Diversas técnicas são usadas pela contabilidade para que seus objetivos sejam atingidos: a escrituração é uma forma própria desta ciência de registrar as ocorrências patrimoniais; as demonstrações contábeis são demonstrações expositivas para reunir os fatos de maneira a obter maiores informações, e a análise de balanços é uma técnica que permite decompor, comparar e interpretar o conteúdo das demonstrações contábeis, fornecendo informações analíticas, cuja utilidade vai além do administrador.

Existe ainda uma dificuldade em classificar a contabilidade. Apesar de no geral ser considerada uma ciência social, assim como economia e administração, algumas vezes ela é chamada técnica ou arte.

No entanto, independente de sua classificação, é esta técnica, arte ou ciência que adquire cada vez maior importância, dado o crescimento das corporações, entidades e empresas, que exige grande eficácia dos profissionais da contabilidade, para que sejam capazes de trabalhar a infinita gama de informações que são necessárias ao estudo e controle do patrimônio.

A contabilidade é uma das ciências mais antigas do mundo. Existem diversos registros que as civilizações antigas já possuíam um esboço de técnicas contábeis.

Em termos de registro histórico é importante destacar a obra Summa de Arithmetica, Geométrica, Proportioni et Proportionalita, do Frei Luca Pacioli, publicado em Veneza em 1494 (pouco depois da invenção da imprensa e um dos primeiros impressos no mundo).

Esta obra descreve, num dos seus capítulos, um método empregado por mercadores de Veneza no controle de suas operações, posteriormente denominado método das partidas dobradas ou método de Veneza.

Nos séculos seguintes ao livro de Pacioli, a contabilidade expandiu sua utilização para instituições como a Igreja e o Estado e foi um importante instrumento no desenvolvimento do capitalismo, conforme opinião de importantes estudiosos como o sociólogo Max Weber.

No entanto as técnicas e as informações ficavam restritas ao dono do empreendimento, pois os livros contábeis eram considerados sigilosos. Isto limitou consideravelmente o desenvolvimento da ciência uma vez que não existia troca de ideias entre os profissionais.

Mais recentemente, com o desenvolvimento do mercado acionário e a fortalecimento da sociedade anônima como forma de sociedade comercial, a contabilidade passou a ser considerada também como um importante instrumento para a sociedade. Diz-se que o usuário das informações contábeis já não era mais somente o proprietário; outros usuários hoje também tem interesse em saber sobre uma empresa: sindicatos, governo, fisco, investidores, credores, etc..

Áreas de Atuação

As principais áreas de atuação são as seguintes:

Contabilidade Fiscal - Participa do processo de elaboração de informações para o fisco, sendo responsável pelo planejamento tributário da empresa. Esta área de atuação possui uma remuneração bastante atrativa para os profissionais de primeiro nível.

Contabilidade Pública - Atua no controle e gestão das finanças das empresas públicas, sendo que este é um campo que possui bastante mercado de trabalho em Brasília.

Contabilidade de Custos - Talvez hoje a área mais valorizada no Brasil e no Mundo. Tornou-se muito importante com a redução da taxa de inflação e a abertura econômica aos produtos estrangeiros. Fornece importantes informações na formação de preço da empresa.

Contabilidade Gerencial - Voltada para a melhor utilização dos recursos econômicos da empresa, através de um adequado controle dos insumos efetuado por um sistema de informação gerencial. O controler é um dos profissionais com melhores remunerações no mercado.

Contabilidade Comercial - Contabilidade específica voltada para as empresas com atividades comerciais.

Contabilidade Industrial - Contabilidade voltada para as empresas com atividades industriais.

Contabilidade Rural - Voltada especialmente para as empresas rurais, que exercem atividade agrícola, zootécnica ou agroindustrial.

Auditoria - Através de empresas de auditoria ou através de setores internos da organização controla a confiabilidade das informações e a legalidade dos atos praticados pelos administradores. Com os recentes escândalos do Banco Nacional e Econômico, tem estado sob suspeita por parte da sociedade. No entanto, o profissional tem uma remuneração bastante atrativa.

Perícia Contábil - Atuando na elaboração de laudos em processos judiciais ou extrajudiciais. Área de atuação exclusiva do contador.

Contabilidade Financeira - responsável pela elaboração e consolidação das demonstrações contábeis para fins externos.

Análise Econômico - financeira - Denominação moderna para a análise de balanços. Atua na elaboração de análises sobre a situação patrimonial de uma organização a partir de seus relatórios contábeis.

Avaliação de Projetos - Elaboração e análise de projetos de viabilidade de longo prazo, com a estimativa do fluxo de caixa e o cálculo de sua atratividade para a empresa.

ÁREAS EMERGENTES

Além das áreas citadas anteriormente é importante destacar algumas áreas emergentes onde existe uma grande perspectiva de crescimento profissional. Estas áreas poderão vir a ser um grande campo de trabalho para o contador do ano 2000:

Contabilidade Ambiental - responsável por informações sobre o impacto ambiental da empresa no meio-ambiente.

Contabilidade Social - dimensionando o impacto social da empresa, com sua agregação de riqueza e seus custos sociais, produtividade, distribuição da riqueza etc.

Local de Trabalho: O contador pode ser requisitado para trabalhar no governo ou em organizações privadas. Além disto, existe um mercado para o profissional autônomo que gostaria de exercer funções de consultoria ou de prestação de serviços.

Regulamentação da Profissão.

O Conselho Federal de Contabilidade - CFC e os Conselhos Regionais normatizam e fiscalizam a profissão. Alguns órgãos do governo também produzem normas e instruções na área contábil. A profissão é reconhecida em lei.

Quem utiliza a contabilidade

Os usuários da contabilidade podem ser:

Internos (pessoas que fazem parte da empresa); ou
Externos (pessoas que NÃO fazem parte da empresa)

Os usuários podem ter interesses diversificados, razão pela qual as informações contábeis devem ser amplas e confiáveis.

No mínimo, as informações devem ser suficientes para a avaliação da situação patrimonial da empresa e das mudanças sofridas pelo seu patrimônio.

Usuários Internos

Os usuários internos das informações produzidas pela contabilidade, para fins de administração da empresa de modo geral temos:

O titular da firma individual, os sócios e os acionistas da sociedade.

Os diretores, os gerentes e os administradores de todos os níveis

Usuários Externos

Os usuários externos concentram suas atenções, de forma geral, em aspectos mais genéricos expressos nas demonstrações contábeis.

Como usuários externos das informações produzidas pela contabilidade temos:

Bancos e fornecedores

Governo(fiscalização)

Auditores Externos

Investidores do mercado de capital (no caso de sociedades anônimas de capitalaberto)

OBJETO

O objeto da Contabilidade é o Patrimônio das entidades econômico-administrativas sob dois aspectos, o estático e o dinâmico.

Estático- O Patrimônio da empresa é apresentado em sua composição, em determinado momento. É uma "fotografia" do patrimônio;

Dinâmico -Estudo das mudanças ocorridas na composição patrimonial, através da Contabilidade no decorrer do período.

Partindo do pressuposto que o patrimônio empresarial não é estático, alterando-se a cada operação, e sabendo que o volume de transações requer um controle próprio, exige-se da Contabilidade este trabalho, que deverá ser feito de forma coordenada e que a informação produzida por este departamento tenha os seguintes atributos:

Confiável: Os trabalhos elaborados pela contabilidade devem inspirar confiança, a tal ponto que o usuário da informação tenha segurança nas informações fornecidas;

Tempestiva: Pode-se elaborar um belo trabalho contábil, mas, se o mesmo não for apresentado em tempo hábil para ser usufruído, perde o sentido da informação, principalmente em países de economia instável;

Elucidativa: Cada usuário da informação tem um grau de conhecimento; identificá-lo é primordial para que os trabalhos sejam elucidativos.

Fonte de tomada de decisão: Nenhuma decisão que envolva negócios é tomada a esmo, pois está em jogo o patrimônio que não se constitui de maneira tranquila; assim, quem controla o Patrimônio tem obrigação de gerar o alicerce para a decisão. Não tendo isto, a Administração se utilizará outros meios, como as informações passadas pelo departamento comercial e financeiro.

A Contabilidade possui objeto próprio – o Patrimônio das Entidades – e consiste em conhecimentos obtidos por metodologia racional, com as condições de generalidade, certeza e busca das causas, em nível qualitativo semelhante às demais ciências sociais.

A Resolução alicerça-se na premissa de que a Contabilidade é uma ciência social com plena fundamentação epistemológica. Por consequência, todas as demais classificações – método, conjunto de procedimentos, técnica, sistema, arte, para citarmos as mais correntes – referem-se a simples facetas ou aspectos da Contabilidade, usualmente concernentes à sua aplicação prática, na solução de questões concretas.

O objeto delimita o campo de abrangência de uma ciência, tanto nas ciências formais quanto nas factuais, das quais fazem parte as ciências sociais. Na Contabilidade, o objeto é sempre o PATRIMÔNIO de uma Entidade, definido como um conjunto de bens, direitos e de obrigações para com terceiros, pertencente a uma pessoa física, a um conjunto de pessoas, como ocorre nas sociedades informais, ou a uma sociedade ou instituição de qualquer natureza, independentemente da sua finalidade, que pode, ou não, incluir o lucro. O essencial é que o patrimônio disponha de autonomia em relação aos demais patrimônios existentes, o que significa que a Entidade dele pode dispor livremente, claro que nos limites estabelecidos pela ordem jurídica e, sob certo aspecto, da racionalidade econômica e administrativa.

O Patrimônio também é objeto de outras ciências sociais – por exemplo, da Economia, da Administração e do Direito – que, entretanto, o estudam sob ângulos diversos daquele da Contabilidade, que o estuda nos seus aspectos quantitativos e qualitativos. A Contabilidade busca, primordialmente, apreender, no sentido mais amplo possível, e entender as mudanças sofridas pelo Patrimônio, tendo em mira, muitas vezes, uma visão prospectiva de possíveis variações. As mudanças tanto podem decorrer de ação do homem, quanto, embora quase sempre secundariamente, dos efeitos da natureza sobre o Patrimônio.

Por aspecto qualitativo do patrimônio entende-se a natureza dos elementos que o compõem, como dinheiro, valores a receber ou a pagar expressos em moeda, máquinas, estoques de materiais ou de mercadorias, etc.

A delimitação qualitativa desce, em verdade, até o grau de particularização que permita a perfeita compreensão do componente patrimonial. Assim, quando falamos em “máquinas” ainda estamos a empregar um substantivo coletivo, cuja expressão poderá ser de muita utilidade em determinadas análises.

Mas a Contabilidade, quando aplicada a um patrimônio particular, não se limitará às “máquinas” como categoria, mas se ocupará de cada máquina em particular, na sua condição do componente patrimonial, de forma que não possa ser confundida com qualquer outra máquina, mesmo de tipo idêntico.

O atributo quantitativo refere-se à expressão dos componentes patrimoniais em valores, o que demanda que a Contabilidade assumira posição sobre o que seja “Valor”, porquanto os conceitos sobre a matéria são extremamente variados.

Do Patrimônio deriva o conceito de Patrimônio Líquido, mediante a equação considerada como básica na contabilidade:

$$(\text{Bens} + \text{Direitos}) - (\text{Obrigações}) = \text{Patrimônio Líquido}$$

Quando o resultado da equação é negativo, convencionou-se denominá-lo de “Passivo a Descoberto”.

O Patrimônio Líquido não é uma dívida da Entidade para com seus sócios ou acionistas, pois estes não emprestam recursos para que possa ter vida própria, mas, sim, os entregam, para que com eles forme o Patrimônio da Entidade.

O conhecimento que a Contabilidade tem do seu objeto está em constante desenvolvimento como, aliás, ocorre nas demais ciências em relação aos respectivos objetos. Por esta razão, deve-se aceitar como natural o fato da existência de possíveis componentes do patrimônio cuja apreensão ou avaliação se apresenta difícil ou inviável em determinado momento.

OBJETIVO

Objetivo principal da contabilidade > permitir que os usuários avaliem a situação financeira e econômica da entidade e possam inferir sobre as tendências futuras da mesma.

Os objetivos da contabilidade devem contribuir para o processo decisório dos usuários, não se justificando por si mesma. Antes, deve ser um instrumento útil à tomada de decisões.

Para tal, devem ser observados dois pontos:

1. As empresas devem evidenciar ou divulgar todas aquelas informações que contribuem para a adequada avaliação de sua situação patrimonial e de resultados, permitindo inferências em relação ao futuro. As informações que não estiverem explícitas nas demonstrações, devem constar em Notas Explicativas ou Quadros Complementares.

2. A contabilidade tem íntimo relacionamento do com os aspectos jurídicos os quais, muitas vezes não conseguem retratar a essência econômica. Visando bem informar, a contabilidade deve seguir a essência ao invés da forma.

Exemplo:

Uma empresa faz a venda de um ativo, assumindo o compromisso de efetuar sua recompra por um certo valor em determinada data. Obedecendo a essência ao invés da forma, deve-se registrar na contabilidade uma operação de financiamento (essência) e não de compra de venda (forma).

A não utilização da informação contábil ou utilização restrita pode ser resultado de:

- a) deficiências na estrutura do modelo informativo;
- b) limitações do próprio usuário;
- c) baixa credibilidade por parte dos usuários;
- d) linguagem inadequada nas demonstrações contábeis.

Antigamente a contabilidade tinha por objetivo informar ao dono qual foi o lucro obtido numa empreitada comercial. No capitalismo moderno isto somente não é mais suficiente. Os sindicatos precisam saber qual a capacidade de pagamento de salários, o governo demanda a agregação de riqueza à economia e a capacidade de pagamento de impostos, os ambientalistas exigem conhecer a contribuição para o meio ambiente, os credores querem calcular o nível de endividamento e a probabilidade de pagamento das dívidas, os gerentes da empresa precisam de informações para ajudar no processo decisório e reduzir as incertezas, e assim por diante.

Diante deste quadro pode-se afirmar que o grande objetivo da contabilidade é planejar e colocar em prática um sistema de informação para uma organização, com ou sem fins lucrativos.

FINALIDADE

Quanto as finalidades é social, uma vez que por suas avaliações do progresso das entidades, permite conhecer-se a posição de rentabilidade e financeira, e de forma indireta auxilia os acionistas, tomadores de decisões, investidores a aumentar a riqueza da entidade.

As empresas realizam operações econômico-financeiras, com a finalidade de ampliar seu patrimônio. São os dados decorrentes destas operações que vão para a contabilidade, que se faz presente através dos demonstrativos contábeis. Estes, por sua vez, servem para dar subsídios aos diversos setores da empresa para tomada de decisões.

Quando falamos em operações econômico-financeiras, o **econômico é medido através da D.R.E (Demonstração do Resultado do Exercício)**. Isso é, mede a lucratividade (qual a margem da empresa), mede a produtividade (eficiência da empresa), e a rentabilidade. O **financeiro** através do Balanço Patrimonial (B.P.) fornece informações como, por exemplo, se a empresa tem valores disponíveis para honrar seus compromissos. A análise dos índices, com dados das demonstrações Contábeis, que se têm estas certezas. Portanto, estas evidências são obtidas pela análise dos relatórios contábeis (Demonstrações Contábeis), pelos índices de liquidez, rentabilidade, endividamento, como liquidez corrente, liquidez seca etc, análise capital de giro, etc.

Estes **demonstrativos contábeis (D.R.E e B.P.)** facilitam que diversos interessados pela situação financeira e econômica da empresa tenham estas informações. São eles:

Investidores: investem mais, menos ou se deixam de empregar seu capital nesta empresa,

Administradores: orientam-se através destes relatórios no que se refere às decisões mais favoráveis à empresa,

Os fornecedores: através destes relatórios, julgam se a empresa tem condições de quitar suas obrigações para com eles, se abrem mais crédito ou se restringem para este cliente;

Governo: verifica se o valor dos impostos pagos por essa empresa esta de acordo com o informado;

Stakeholders: Acionistas, Comunidade, Concorrentes. Estes poderão tomar certas decisões com base nas informações contábeis da sua empresa. O interesse dos concorrentes seria ver como estão as vendas, pagamentos a fornecedores da empresa analisada, com isso podendo adotar padrões diferentes.

Pode-se afirmar, então, que as principais finalidades da utilização das informações contábeis são: como **controle e como planejamento**.

FUNÇÕES DA CONTABILIDADE

FUNÇÃO ADMINISTRATIVA: Controlar o patrimônio da entidade, tanto sob o aspecto estático quanto ao dinâmico.

FUNÇÃO ECONÔMICA: Apurar o resultado (rédito), isto é, apurar o lucro ou o prejuízo da entidade

FUNÇÃO FUNDAMENTAL DA CONTABILIDADE: Fornecer informações úteis para TOMADA DE DECISÃO ECONÔMICA.

CAMPO DE APLICAÇÃO/ USUÁRIOS/ ORIGEM DOS CAPITAIS

Abrange todas as entidades econômico-administrativas, e até as pessoas de direito público, como a: União, Estados, Municípios, Autarquias etc.

Entidades econômico-administrativas são organizações que reúnem: pessoas, patrimônio, titular, ação administrativa e fim determinado.

As entidades econômico-administrativas, de acordo com o fim a que se destina, podem ser classificadas como: INSTITUIÇÕES (sociedades civis) E EMPRESAS (sociedades comerciais).

As empresas de acordo com a origem do seu capital podem ser: públicas, particulares e mistas.

Públicas: Constituídas com o capital do governo ex: CEF, Correios.

Privadas: constituídas com capital de particulares ex: padaria do seu Zé, bar da esquina, indústria tal e qual...

Mistas: constituída parte com capital privado e parte com capital do governo ex: Banco do Brasil, Petrobrás, Banco do Estado do Rio de Janeiro.

PRINCÍPIOS CONTÁBEIS

A Resolução CFC 750/93, de 29 de dezembro de 1993 dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade (PFC).

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no exercício de suas atribuições legais e regimentais.

CONSIDERANDO que a evolução da última década na área da Ciência Contábil reclama a atualização substantiva e adjetiva dos Princípios Fundamentais de Contabilidade a que se refere a Resolução CFC n 530-81.

CAPÍTULO I

Art. 1º Constituem PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE (PFC) os enunciados por essa Resolução.

1º A observância dos Princípios Fundamentais de Contabilidade é obrigatória no exercício da profissão e constitui condição de legitimidade das Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC).

Art. 2º Os Princípios Fundamentais de Contabilidade representam a essência das doutrinas e teorias relativas à Ciência da Contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional de nosso País. Concernem, pois, à Contabilidade no seu sentido mais amplo de ciência social, cujo objetivo é o Patrimônio das Entidades.

Art. 3º São Princípios Fundamentais de Contabilidade:

- I - o da ENTIDADE;
- II - o da CONTINUIDADE;
- III - o da OPORTUNIDADE;
- IV - o do REGISTRO PELO VALOR ORIGINAL;
- V - o da ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA e
- VI - o da PRUDÊNCIA

PRINCÍPIO DA ENTIDADE

Art. 4º O Princípio da ENTIDADE reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, um conjunto de pessoas, sociedade ou instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos. Por consequência, nesta acepção, o patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição.

Parágrafo único. O PATRIMÔNIO pertence à ENTIDADE, mas a recíproca não é verdadeira. A soma ou a agregação contábil de patrimônios autônomos não resulta em nova ENTIDADE, mas numa unidade de natureza econômico-contábil.

Toda as Empresas, indivíduo, grupo de empresas, entidades, desde que efetuem movimentações quantificáveis monetariamente e que haja necessidade em manter contabilidade, serão tratadas como entidade, então neste caso, o supermercados Carone, o Boa Praça, o boteco do seu João da esquina (que precisa de contabilidade), serão Entidades Contábeis. Esta situação pode se aplicar também à pessoa física que tenha grandes movimentações e necessite manter contabilidade.

Bem, agora que sabemos o que é uma entidade contábil, devemos saber como se aplica o Princípio da Entidade. Este tem como característica fundamental que os fatos da entidade não se misturem com a pessoa dos sócios. Ex: A esposa de seu João (aquele do boteco), precisa consertar a TV, ela vai até o comércio do mesmo, abre o caixa e pega o dinheiro para fazer tal conserto, aí ela se lembra de pegar dinheiro para pagar a mensalidade da escola de seus 05 (cinco) filhos, pagar a C&A, e outras lojas. Já o seu João precisou comprar mercadorias acima de sua capacidade de capital, ele sacou o seu cheque pessoal e bancou a compra de tal mercadoria. Com estes dois fatos, caracteriza-se o descumprimento do Princípio da Entidade, (onde os sócios misturaram seus fatos pessoais e de descuidos com a entidade).

PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE

Art. 5º A CONTINUIDADE ou não da ENTIDADE, bem como sua vida definida ou provável, devem ser consideradas quando da classificação e avaliação das mudanças patrimoniais, quantitativas e qualitativas.

§1º A CONTINUIDADE influencia o valor econômico dos Ativos e, em muitos casos, o valor ou o vencimento dos Passivos, especialmente quando a extinção da ENTIDADE tem prazo determinado, previsto ou previsível.

§ 2º A observância do Princípio da CONTINUIDADE é indispensável à correta aplicação do Princípio da COMPETÊNCIA, por efeito de se relacionar diretamente à quantificação dos componentes patrimoniais e à formação do resultado e de constituir dado importante para aferir a capacidade futura de geração de resultado.

(Este princípio favorece a avaliação monetária da empresa, que ao ser iniciada, tem-se a ideia de Ter duração indefinida, onde a mesma venha a efetuar grandes negócios construindo prédios, adquirindo nova tecnologia, contratando novos financiamentos etc. Isto como se fosse para toda uma vida.

Generalizando: esta empresa não esta ou foi criada pôr apenas um período específico de tempo, (mas sim pôr um período indefinido como o descrito acima).

ATIVIDADES DE PROTOCOLO E REGISTRO

1. Serviço de protocolo e arquivo:tipos de arquivo, acessórios do arquivo,fases do arquivamento:técnicas,sistemas e métodos.01
2. Protocolo:recepção, classificação,registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência:registro e encaminhamento. 06

SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO: TIPOS DE ARQUIVO, ACESSÓRIOS DO ARQUIVO, FASES DO ARQUIVAMENTO: TÉCNICAS, SISTEMAS E MÉTODOS

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

Um **arquivo** é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Um **documento** é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

Já **informação** é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio física, aquela que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- Arquivos: órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

- Bibliotecas: reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

- Museus: colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de formação, educação e entretenimento.

- Centros de documentação ou informação: é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

Princípios

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- *Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico*: fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

- *Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística*: é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido.

- *Princípio do respeito à ordem original, ordem primitiva ou “santidade” da ordem original*: o arquivo deve conservar o arranjo dado por quem o produziu, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família. Ou seja, ele deve ser colocado no seu lugar de origem dentro do fundo de onde provém.

- *Princípio da Organicidade*: é o princípio que possibilita a diferenciação entre documentos de arquivo e outros documentos existentes no ambiente organizacional.

- *Princípio da Unicidade*: independentemente de forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

- *Princípio da cumulatividade ou naturalidade*: seus registros são formados de maneira progressiva, natural e orgânica em função do desempenho natural das atividades da organização, família ou pessoa, por produção e recebimento, e não de maneira artificial.

- *Princípio da reversibilidade*: todo procedimento ou tratamento aplicado aos arquivos poderá, necessariamente, ser revertido, caso seja necessário. Para se evitar a desintegração ou perda de unidade do fundo.

- *Princípios da inalienabilidade e imprescritibilidade*: aplicado ao setor público, estabelecendo que a transferência de propriedade dos arquivos públicos a terceiros é proibida; e que o direito público sobre os seus arquivos não prescreve com o tempo.

- *Princípio da universalidade*: implica ao arquivista uma abordagem mais geral sobre a gestão dos documentos de arquivo antes que ele possa se aprofundar em maiores detalhes sobre cada natureza documental.

- *Princípio da proveniência territorial/territorialidade*: estabelece que os documentos deverão ser arquivados no território onde foram produzidos.

- *Princípio da pertinência territorial*: afirma que os documentos deverão ser arquivados no local de sua pertinência, e não de sua acumulação.

Sistema “é o conjunto de princípios coordenados entre si, de modo que concorram para um determinado fim”. Paes (2005) ensina que os métodos de arquivamento podem ser divididos em duas classes:



No sistema direto buscamos os documentos diretamente onde estão localizados, sem o auxílio de instrumentos de pesquisa. Dentro desse sistema temos os métodos de arquivamento:

- *Alfabético*: organização dos documentos feita palavra por palavra e letra por letra. Devemos observar as regras de alfabetação para a utilização desse método.

- *Geográfico*: a utilização deste método é tomada quando a política de arquivo define como primordial para organização dos documentos é a procedência local do mesmo.

Classificação por Assunto	Método Geográfico
PATRIMÔNIO	Brasília
	Rio de Janeiro
	São Paulo
PESSOAL – ADMISSÃO	Método Alfabético
	Aguiar, Celso
	Borges, Francisco
	Cardoso Jurandir
	Castro, Lúcia
DEMISSÃO – FOLHAS DE PAGAMENTO	Método (secundário) Cronológico
	Jan. a jul. de 1980
	Ago. a dez. 1980
	Jan. a jul. 1981

- Correspondência com outros países: alfabetar-se em primeiro lugar o país, seguido da capital e do correspondente. As demais cidades serão alfabetadas em ordem alfabética, após as respectivas capitais dos países a que se referem.

Regras de alfabetação¹

As seguintes regras de alfabetação obedecem ao seguinte:

O arquivamento de NOMES obedece a algumas regras, denominadas Regras de Alfabetação, que são as seguintes:

- Nos nomes individuais considera-se, primeiramente, o último nome e depois o prenome.

EXEMPLO:

Miguel Soares Brito
Cláudia Regina Vieira
Ivo Pereira da Paz

ARQUIVAM- SE:

- 1º BRITO, Miguel Soares
- 2º PAZ, Ivo Pereira da
- 3º VIEIRA, Cláudia Regina

1 Fonte: Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica

- Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

EXEMPLO:

Hermínia Ferreira

Ana Lúcia Ferreira

Mauro Ferreira

ARQUIVAM- SE:

1º FERREIRA, Ana Lúcia

2º FERREIRA, Hermínia

3º FERREIRA, Mauro

- Nomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

EXEMPLO:

Heitor Villa Lobos

Elza Campo Verde

Teobaldo Casa Grande

ARQUIVAM- SE:

1º CAMPO VERDE, Elza

2º CASA GRANDE, Teobaldo

3º VILLA LOBOS, Heitor

- Os nomes com SANTA, SANTO ou SÃO seguem a regra dos nomes formados de um adjetivo e um substantivo.

EXEMPLO:

Vera Maria São Gonçalo

Carmem Santo Antônio

Maria da Paz Santa Cruz

ARQUIVAM- SE:

1º SANTA CRUZ, Maria da Paz

2º SANTO ANTÔNIO, Carmem

3º SÃO GONÇALO, Vera Maria

- As iniciais abreviativas de prenomes têm precedência na classificação de nomes iguais.

EXEMPLO:

Moacir Moreira

Moisés Moreira

M. Moreira

ARQUIVAM- SE:

1º MOREIRA, M.

2º MOREIRA, Moacir

3º MOREIRA, Moisés

- As partículas tais como de, d', da, do, e, não são consideradas.

EXEMPLO:

Virgínia Souza e Silva

Heloísa R. do Amparo

Regina Viana d'Almeida

ARQUIVAM- SE:

ALMEIDA, Regina Viana d'

AMPARO, Heloísa R. do

SILVA, Virgínia Souza e

- Os nomes que exprimem grau de parentesco, como: FILHO, JUNIOR, NETO, SOBRINHO, são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na alfabetação.

EXEMPLO:

André Luís Silva Júnior

Marcos Soares Filho

Amaury Reis Serafim Filho

ARQUIVAM-SE:

SERAFIM FILHO, Amaury Reis

SILVA JUNIOR, André Luís

SOARES FILHO, Marcos

- Os títulos são colocados no fim, entre parênteses.

EXEMPLO:

Maj Int Sérgio F. Brito

Ministro Moreira Lima Pe. Antônio Vieira

ARQUIVAM-SE:

BRITO, Sérgio F. (Maj Int)

LIMA, Moreira (Ministro)

VIEIRA, Antônio (Pe.)

- Os nomes estrangeiros comuns são considerados pelo sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

EXEMPLO:

John E. Bingham

George Mac Donald

William Outhwaite

ARQUIVAM- SE:

BINGHAM, John E.

MAC DONALD, George

OUTHWAITE, William

- As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considera-la como parte integrante do nome, principalmente quando escritas em letra maiúscula.

EXEMPLO:

Francisco Di Cavalcanti

Lilian Cruz D'Almada

Maria Luiza O'Hara

ARQUIVAM- SE:

1º D'ALMADA, Lilian Cruz

2º DI CAVALCANTI, Francisco

3º O'HARA, Maria Luiza

- Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai.

EXEMPLO:

Angel Del Arco Y Molinero

Juan Garcia Vasques

Antonio de los Rios

ARQUIVAM-SE:

1º ARCO Y MOLINERO, Agel Del

3º RIOS, Antonio de los

2º GARCIA VASQUES, Juan

- Os nomes orientais japoneses, chineses, árabes e outros são arquivados como se apresentam.

EXEMPLO:

Li Yutang

Adib Hassib

Al BenHur

ARQUIVAM-SE:

Adib Hassib

Al BenHur

Li Yutang

- Os nomes de firmas e empresas devem ser considerados tais como se apresentam.

EXEMPLO:

Transportadora Americana Ltda

Sapataria Dengo e Denga S/A

Rezende Barros & Cia

ARQUIVAM-SE:

REZENDE BARROS & CIA

SAPATARIA DENGU e DENGSA S/A
TRANSPORTADORA AMERICANA LTDA

- Os nomes de instituições e órgãos governamentais em português, consideram-se como se apresentam.

EXEMPLO:

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
Banco do Brasil
Companhia Estadual de Água e Esgoto
ARQUIVAM-SE:
BANCO do Brasil
COMPANHIA Estadual de Água e Esgoto
EMPRESA Brasileira de Correios e Telégrafos

- Os nomes de instituições ou órgãos de países estrangeiros devem ser precedidos pelo nome do país.

EXEMPLO:

Public Record Office
Editorial Hispano Europea, S.A
United State Air Force
ARQUIVAM-SE:
ESPANHA Editorial
Hispano Europea, S.A
ESTADOS UNIDOS United
State Air Force
INGLATERRA Public
Record Office

- Nos títulos de congressos, seminários, conferências, assembleias, reuniões e outros eventos. Os números arábicos, romanos ou escritos por extenso, deverão aparecer no fim, entre parênteses.

EXEMPLO:

1º Seminário sobre Medicina Aeroespacial
VII Congresso Brasileiro de Arquivologia
Quarta Assembleia de Diretores Lojistas
ARQUIVAM- SE:
ASSEMBLEIA de Diretores Lojistas (Quarta)
CONGRESSO Brasileiro de Arquivologia (VII)
SEMINÁRIO sobre Medicina Aeroespacial (1º)

Estas regras podem ser alteradas para melhor adaptarem-se à empresa, instituição, firma, órgão, desde que o critério escolhido seja uniforme para toda a empresa, e que sejam feitas remissivas* para serem evitadas dúvidas futuras.

ex.: Empresa Brasileira de Aeronáutica S.A.
ver EMBRAER
Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária
ver INFRAERO
Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica
ver CENDOC

No sistema indireto, para recuperarmos os documentos de que necessitamos, temos de nos valer de instrumento (s) de pesquisa (s), como índices e catálogos, os principais métodos deste sistema são:

- Numérico: pode ser cronológico, simples ou digital. Precisa-se de uma espécie sumário ou índice para que possamos recuperar o documento. Tal método só deve ser utilizado para quantidade pequena de documentos.

- *Por assunto*: método muito utilizado para tratar de grandes massas de documentos. Este método requer, obrigatoriamente, a elaboração de um alfabético remissivo, além de uma grande especialização do arquivista para atribuir os devidos termos (descritores) aos respectivos documentos.

A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.

- *Variadex*: Segundo PAES (2002), a Remington Rand concebeu o método variadex, introduzindo as cores como elementos auxiliares para facilitar não só o arquivamento, como a localização de documentos. Nesse método, trabalha-se com uma chave constituída de cinco cores.

LETRAS	CORES
A,B,C,D E ABREVIÇÕES	OURO
E,F,G,H E ABREVIÇÕES	ROSA
I,J,K,L,M,N E ABREVIÇÕES	VERDE
O,P,Q E ABREVIÇÕES	AZUL
R,S,T,U,V,W,X,Y,Z E ABREVIÇÕES	PALHA

- *Automático*: É utilizado somente na Europa. Nesse método os papéis são arquivados com guias alfabéticas numeradas uma a uma. Este método é combina letras, números e cores. É considerado um método semidireto porque quando vai numerar é necessário olhar uma tabela antes (indireto), mas o nome é alfabético (direto).

- *Soundex*: Utilizado somente na Europa. Este método utiliza a fonética (som das palavras) e não pela ordem alfabética. Método soundex: ordenação que tem por eixo a fonética dos nomes que intitulam os documentos de um determinado arquivo. Usam-se nomes para a organização dos arquivos, reunindo-os pela semelhança da pronúncia, mesmo que a grafia seja diferente.

- *Mnemônico*: É considerado um método obsoleto. Busca combinar as letras do alfabeto (símbolos) de forma a auxiliar a memória na busca da informação no material de arquivo.

- *Rôneo*: Também é considerado um método obsoleto. Conhecido como um método híbrido. Ele combina letras, números e cores.

Funções arquivísticas

Criação de documentos: etapa de determinação de sistemas de normas, trâmites, formatos, modelos e conteúdo, com a finalidade de garantir total rigor na geração de documentos de arquivo, incluindo a integridade e da autenticidade em caso de arquivo eletrônico. É importante que o profissional arquivista preze pela racionalização, produzindo somente documentos fundamentais, além da elaboração de modelos de formulários a serem aplicados pela organização e conforme as necessidades de seus departamentos e órgãos.

Aquisição de documentos: etapa de arquivamento corrente e de recolhimento e transferência de arquivo. Em suma, consiste na admissão de documentos nos principais arquivos (correntes, intermediários e permanentes), de modo que garanta que o documento adquirido é íntegro, autêntico e genuíno. A microfilmagem dos documentos de propriedade de outras organizações faz parte dessa etapa, na qual também estão envolvidos os procedimentos de empréstimo temporário, depósito, dação e doação. Tratando-se de documentos arquivísticos digitais, o rigor n processo de aquisição deve ser dobrado, devido às necessidades de validação e verificação, autenticidade e integridade do documento.

1. Código de Integridade e Conduta da MSGÁS01

CÓDIGO DE INTEGRIDADE E CONDUTA DA MSGÁS**PREFÁCIO**

A MSGÁS – Companhia de Gás do Estado de Mato Grosso do Sul (“MSGÁS” ou “Companhia”) busca os mais altos padrões de integridade, transparência e confiabilidade em todos os seus negócios e relacionamentos.

O Código de Conduta e Integridade da MSGÁS (“Código”) foi elaborado para auxiliar a companhia a alcançar esses padrões, apresentando os princípios fundamentais de integridade e ética empresarial que orientam as atividades da Companhia, tanto em nível individual como corporativo.

Aplicável a todos os empregados diretos e indiretos, fornecedores, administradores, representantes, prestadores de serviços e demais parceiros comerciais da empresa, deve ser o parâmetro para todas as decisões e ações dentro do contexto das atividades na MSGÁS ou em seu nome.

Nenhum colaborador, independentemente de seu nível ou posição, está autorizado a solicitar que qualquer profissional cometa um ato ilegal ou que contrarie o estabelecido neste documento.

Igualmente, nenhum profissional pode justificar uma conduta imprópria ou ilegal, amparando-se em uma ordem superior ou no desconhecimento dos princípios e regras estabelecidos neste documento.

Sujeito à legislação brasileira, o Código não exaure condutas, mas indica os padrões mínimos e inegociáveis de comportamento que devem ser seguidos, incluindo as normas, crenças e os valores da MSGÁS.

A reputação e credibilidade da MSGÁS são os seus maiores bens e a sustentabilidade dos seus negócios depende do compromisso de todos com a prática de condutas éticas e transparentes.

Embora este manual não contemple todas as situações possíveis, ele busca estabelecer os critérios básicos para orientar a conduta dos profissionais da MSGÁS.

MISSÃO

Ser o fornecedor de produtos e serviços de energia que satisfaçam as necessidades dos clientes em segurança, sustentabilidade e confiabilidade.

VALORES

Respeito à natureza, segurança, orientação para o cliente, inovação e ética.

PRINCÍPIOS BÁSICOS**Princípios Éticos**

A ética pessoal e a ética empresarial são inseparáveis. Embora cada pessoa tenha o seu próprio padrão de valores, eles devem ser compatíveis com os valores da empresa.

Os empregados da MSGÁS, independentemente do cargo ou função que ocupam, devem agir sempre com os mais elevados princípios de respeito ao ser humano, à empresa, ao meio ambiente e à liberdade de expressão, promovendo o bem-estar comum e o respeito às diferenças individuais.

Suas ações e decisões serão guiadas pelos seguintes princípios:

→ o interesse coletivo deverá prevalecer sobre os interesses particulares;

→ integridade, honestidade, justiça e legalidade são premissas essenciais em todas as decisões;

→ combate ao trabalho infantil, ao abuso e à exploração sexual de crianças e adolescentes;

→ conscientização quanto aos riscos do uso de entorpecentes, bebidas alcoólicas, drogas e cigarros;

→ sustentabilidade socioambiental, agindo com respeito ao meio ambiente e à legislação vigente, com vista à proteção de recursos naturais em todas as nossas atividades;

→ transparência na comunicação empresarial interna ou externa, disseminando informações verdadeiras e garantindo sempre uma relação de respeito com seus públicos de interesse;

→ zelo pelas propriedades e bens próprios da MSGÁS e de terceiros, inclusive a propriedade intelectual;

→ inserir ações que proíbam fornecedores e parceiros a utilização de qualquer forma de trabalho forçado ou compulsório.

CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando qualquer empregado, próprio ou terceiro, ou mesmo quando um administrador, representante, fornecedor ou prestador de serviços da Companhia, por conta de sua influência, cargo ou acessos inerentes às atividades desempenhadas junto à MSGÁS, toma decisões em que seus interesses particulares prevalecem ou se contrapõem ao interesse da Companhia, resultando-lhe benefícios pessoais de qualquer natureza, diretos ou indiretos, para si, para membros da sua família ou amigos, quer tal decisão venha a causar danos ou prejuízos à Companhia ou não.

Empregados da Companhia não poderão realizar atividades externas – como, por exemplo, prestar consultoria ou ocupar cargo – em organizações com interesses conflitantes ou que façam negócios com a MSGÁS.

Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares* com fornecedores ou concorrentes da MSGÁS, se o cargo que o empregado ou administrador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

* Consideram-se familiares os membros da família até o segundo grau: pai, mãe, filho (a), irmão (ã), avô (ó), neto (a), tio (a) e sobrinho (a). Para os efeitos deste Código, serão considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro (a), genro, nora, sogro (a), padrasto, madrasta, enteado (a) e cunhado (a).

O empregado que ocupar posições (remuneradas ou não) em entidades externas e também o empregado que tiver cônjuge ou familiares* que trabalhem na MSGÁS ou que trabalhem em concorrentes, fornecedores, clientes, em órgãos governamentais ou em instituições sem fins lucrativos que se relacionem com a Companhia, deve, obrigatoriamente, comunicar o fato por escrito por meio do Formulário de Declaração de Conflito de Interesses (Anexo I), o mais rápido possível, à sua liderança imediata, que avaliará eventuais conflitos de interesses.

Frente a uma eventual situação de conflito de interesses, os administradores deverão também reportar o fato diretamente a Assessoria de Governança Corporativa e a Assessoria de Gestão de Riscos e Conformidade para as análises e deliberações cabíveis junto ao Comitê de Auditoria Estatutário da MSGÁS.

Representantes, fornecedores e prestadores de serviços também deverão fazê-lo formalmente (por escrito), neste caso, diretamente ao gestor do contrato.

Frente a uma situação de conflito de interesses, ainda que esta seja deflagrada ocasionalmente, o empregado (direto ou indireto), administrador, fornecedor, prestador de serviços ou representante da Companhia deve prontamente declarar-se conflitado e impedido de participar da discussão em curso ou mesmo votar na matéria na qual tiver conflito de interesses, devendo, inclusive, retirar-se de uma eventual reunião em que a discussão esteja ocorrendo, garantindo, assim, a adequada independência e transparência do processo.

A companhia não permite manter ou contratar familiares* ou parentes por afinidade em funções em que haja uma relação hierárquica direta ou indireta, em funções interdependentes ou correlacionadas, ou que respondam ao mesmo superior imediato.

Situações que possam acarretar conflitos de interesses não explicitadas neste Código devem ser informadas às lideranças imediatas para orientação.

Os Empregados, Administradores e Terceiros devem evitar qualquer conduta que possa ter aparência ou leve à percepção de conflitos de interesses.

NEPOTISMO

As práticas de nepotismo privilegiam os laços de parentesco em detrimento da avaliação de mérito, configurando-se quando a nomeação, designação ou contratação ocorre por influência dos ocupantes de função de confiança ligados por laços familiares* aos nomeados, designados ou contratados. A MSGÁS não admite qualquer forma de nepotismo e favorecimento dos vínculos de parentesco nas relações de trabalho ou emprego.

CORRUPÇÃO

A MSGÁS não admite qualquer forma de corrupção em seus negócios, sendo inclusive signatária em diversas iniciativas de combate a essa prática em todas as suas modalidades.

A MSGÁS toma decisões com base somente em fatores comerciais legítimos, tais como preço, qualidade e serviço, entre outros razoáveis.

Assim, os empregados próprios e terceiros, bem como os fornecedores, prestadores de serviços, administradores e representantes da MSGÁS não deverão, em hipótese alguma, prometer, oferecer, autorizar, induzir e/ou conceder vantagem ou qualquer coisa de valor para um agente do governo, cliente, fornecedor ou qualquer outra pessoa com o objetivo de influenciar decisões, ainda que favoráveis aos negócios da Companhia, ou que visem qualquer forma de ganho ou vantagem pessoal, patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta. Da mesma forma, nenhum empregado direto ou indireto da Companhia, seus terceiros, bem como administradores, fornecedores, prestadores de serviços e representantes da MSGÁS devem aceitar qualquer tipo de benefício ou vantagem que possa corromper, comprometer ou influenciar suas decisões relativas aos negócios da MSGÁS.

Todos os públicos abrangidos por este documento devem observar as leis, normas e procedimentos da Companhia relativos ao assunto "corrupção" na localidade em que atuam e devem zelar pela condução de suas atividades em conformidade com as regras vigentes, com a missão e com os valores da Companhia, tomando suas decisões de maneira adequada e diligente, visando evitar-se a ocorrência ou mesmo a aparência de práticas antiéticas e imorais.

Os Empregados, Administradores e Terceiros devem evitar qualquer conduta que possa ter aparência de improbidade.

VEDAÇÃO

É vedado a administradores, empregados, estagiários, fornecedores ou prestadores de serviços praticarem ou permitirem a prática de qualquer forma de corrupção e fraude. Entendese como fraude qualquer conduta praticada mediante o emprego de artifício, artil ou outro meio inidôneo com o propósito de dissimular fatos ou obter vantagem indevida, tais como:

- falsificar documentos, marcas e produtos;
- adulterar resultados para o cumprimento de metas, seja para alcançar resultados positivos seja para mascarar resultados negativos;
- utilizar procedimentos que violem diretamente leis fiscais, com vistas em suprimir ou reduzir tributo ou contribuição social e qualquer acessório;
- furtar ou utilizar indevidamente os recursos, financeiros ou não financeiros, em benefício próprio ou de terceiros; e
- utilizar ou distribuir indevidamente informações confidenciais, financeiras ou não financeiras.

REGRAS DE CONDUTA E CONVIVÊNCIA DOS EMPREGADOS

Todos os empregados da MSGÁS, independentemente de suas posições hierárquicas, devem fiel observância, no ambiente de trabalho ou fora dele, às seguintes normas de conduta:

- guardar sigilo das informações estratégicas e daquelas relativas a atos ou fatos relevantes ainda não divulgados ao mercado e às quais tenham tido acesso, bem como zelar para que outros também o façam, exceto quando autorizados ou exigido por lei;
- tratar com respeito e cortesia todas as pessoas, sejam clientes, empregados e/ou terceiros, tendo a humildade como direcionadora de nossas ações;
- conhecer, zelar e fazer cumprir as diretrizes, manuais, regulamentos, portarias e demais normas da empresa;
- preservar e cultivar a imagem positiva da MSGÁS, de seus produtos e serviços, seja em ambiente externo ou interno;
- ter a consciência de que o seu trabalho é uma oportunidade de servir à sociedade sulmato-grossense;
- atuar e encorajar colegas, clientes e fornecedores a agirem profissionalmente, de forma ética e de modo a assegurar a credibilidade da Empresa;
- agir com honestidade e justiça visando ser digno de confiança das pessoas com as quais se relaciona;
- manter apresentação pessoal condizente com o ambiente de trabalho e suas funções ou apresentar-se uniformizado se for regra da empresa;
- exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim a situações procrastinatórias;
- ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
- participar e incentivar a participação de colegas em eventos e demais atividades promovidas pela empresa; otimizar o uso de recursos da empresa, combatendo toda forma de desperdício, ou seja, usar com bom senso veículos, telefones, impressoras e internet, utilizar correio eletrônico apenas para fins profissionais, dentre outros;
- não fazer uso de cargo, função, posição ou influência com a finalidade de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem ou para prevalecer sobre os demais;
- não utilizar os recursos, equipamentos, bens móveis e imóveis da empresa para fins pessoais;
- não permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas de qualquer posição hierárquica;

→agir de forma cortês no relacionamento com os colegas de trabalho, com disponibilidade e atenção, respeitando as diferenças individuais;

→não alterar ou deturpar o teor de documentos cuja criação ou manutenção não esteja sob sua responsabilidade;

→não aceitar ou oferecer presentes ou gratificações, ainda que sob a forma de tratamento preferencial de clientes, para clientes, fornecedores ou qualquer outra pessoa ou entidade ligada aos negócios e/ou interesses da empresa;

→brindes poderão ser aceitos ou ofertados desde que não tenham valor superior a R\$ 100,00 (cem reais), ou não tenham valor comercial, não sejam de compra ou fabricação específica para determinada pessoa e que, preferencialmente, possuam o logotipo da empresa ofertante;

→não fazer indicações a clientes, ainda que por eles solicitadas, de prestadores de serviços ou fornecedores, ou de empresas que mesmo indiretamente possam estar relacionadas aos negócios e interesses da MSGÁS para obter vantagens pessoais;

→não praticar nem se submeter a atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste Código de Conduta e Integridade, Conduta e Convivência, e denunciar imediatamente os transgressores;

→não realizar atividades profissionais particulares durante a jornada de trabalho;

→não participar de negócios externos à empresa nos casos em que houver a possibilidade de obtenção de vantagem própria ou conflitos com os interesses da MSGÁS;

→ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada execução de suas atividades profissionais;

→divulgar e informar a todos os integrantes da sua área de atuação sobre a existência deste Código de Conduta e Integridade estimulando o seu integral cumprimento.

Os empregados com função de confiança e colaboradores com cargo em comissão, além dos deveres supracitados, terão de observar ainda as seguintes regras:

→orientar e motivar empregados e colaboradores para criar um ambiente propício à excelência de desempenho e produtividade;

→zelar pelo cumprimento de todas as normas e instruções corporativas;

→zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.

DA RELAÇÃO DA MSGÁS COM SEUS EMPREGADOS

Para que esses padrões de conduta e convivência possam ser praticados, a MSGÁS garante aos seus empregados:

→respeito e valorização da diversidade a fim de criar um ambiente plural, rico e desenvolvido culturalmente, garantindo tratamento equânime, repudiando preconceitos de origem social ou étnica, de sexo, cor, idade, religião, capacidade física ou mental ou quaisquer outras formas de discriminação em qualquer relação com o nosso público, sejam clientes, fornecedores, prestadores ou colaboradores;

→ações que fortaleçam a motivação e o comprometimento de seus empregados, estimulando a manifestação de idéias, desde que sejam compatíveis com objetivos e discutidas em fóruns apropriados; por isso, procura capacitá-los e desenvolvê-los num ambiente onde predomina um estilo de administração dinâmico, democrático e participativo;

→ambiente de trabalho adequado, visando o bem-estar, à segurança, à saúde, à higiene e à produtividade, em harmonia com os princípios e conceitos da qualidade, disponibilizando a capacitação, as ferramentas e os instrumentos necessários;

→a MSGÁS promove meios de informação que favoreçam o acesso de Estagiários e Menores Aprendizizes à empresa;

→provimento de garantias institucionais e proteção à confidencialidade de todos os envolvidos em denúncias éticas, para preservar e proteger a neutralidade das decisões;

→o direito de conhecer os critérios e os resultados de suas avaliações profissionais, por meio transparente de gerenciamento de competências e desempenho;

→condições de solicitar e receber esclarecimentos sobre direitos e benefícios na empresa;

→o acesso, com a devida confidencialidade, a quaisquer informações que lhes digam respeito, quer sejam de caráter médico, financeiro, familiar ou documental, e restringindo o conhecimento dessas informações ao pessoal responsável por seu registro, guarda e manutenção;

→desenvolvimento de uma cultura empresarial que valorize o intercâmbio e a disseminação de conhecimentos e promova a capacitação contínua de seus empregados;

→o reconhecimento da legitimidade de comissões internas, das associações e entidades de classe e a priorização da negociação para resolver conflitos de interesses, mantendo relacionamento respeitoso com os representantes dessas organizações;

→observar e garantir a aplicação de políticas, valores, missão e visão definidos pela Companhia; observar e cumprir as legislações trabalhistas.

DAS RELAÇÕES COM OS CLIENTES, FORNECEDORES, PARCEIROS E CONCORRENTES

A MSGÁS e seus empregados comprometem-se a:

→selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviços baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade, e exigir um perfil ético em suas gestões de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, e outras contrárias aos princípios deste Código, inclusive na cadeia produtiva de tais fornecedores;

→requerer das empresas prestadoras de serviços que seus empregados respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos neste Código, enquanto perdurarem os contratos com a empresa;

→garantir a segurança dos dados, das informações e o direito de sua propriedade e de terceiros;

→tratar seus parceiros, fornecedores e clientes de maneira respeitosa e cordial, buscando fortalecer as relações e aperfeiçoar os processos de comunicação;

→prestar orientações e informações claras para permitir aos clientes e fornecedores a melhor decisão nos negócios;

→zelar pela imagem de seus parceiros e fornecedores, pelos interesses comuns e pelos compromissos acordados;

→oferecer produtos e serviços de qualidade, com tecnologia avançada, num padrão de atendimento transparente, eficiente, eficaz, cortês e respeitoso, visando à plena satisfação dos seus clientes e consumidores, para manutenção de relacionamentos duradouros;

→reparar perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade aos seus consumidores e clientes, com a máxima agilidade, em prazos exequíveis e de acordo com a legislação vigente;

→manter civilidade no relacionamento com a concorrência, buscando informações de maneira lícita e dispondendo-as de forma fidedigna, por meio de fontes autorizadas;

→evitar que interesses ou opiniões pessoais entrem em conflito com os interesses dos clientes, mantendo relacionamento imparcial, objetivo e tecnicamente competente.

DAS RELAÇÕES COM A SOCIEDADE

A MSGÁS e seus empregados comprometem-se a:

→compartilhar dos ideais de respeito aos direitos humanos e aos princípios de justiça social;

→implementar medidas concretas preventivas, mitigadoras e compensatórias para os impactos decorrentes da atividade da MSGÁS, respeitando os princípios da política socioambiental oficial e garantindo a sustentabilidade empresarial;

→valorizar a cultura da sociedade, onde a MSGÁS atua, buscando retribuir parte do valor agregado resultante dos negócios da empresa;

→valorizar e respeitar as comunidades nas quais se insere, inclusive no que diz respeito aos direitos do consumidor.

DAS RELAÇÕES COM O GOVERNO

A MSGÁS e seus empregados comprometem-se a:

→contribuir com o Poder Público na elaboração e execução de políticas públicas gerais e de programas e projetos específicos e comprometidos com o desenvolvimento sustentável, desde que assegurada a sustentabilidade empresarial;

→recusar apoio e contribuições para partidos políticos ou campanhas políticas de candidatos a cargos eletivos;

→articular os interesses e as necessidades da Administração Pública vinculadas aos objetivos empresariais, com os vários segmentos econômicos da sociedade;

→respeitar e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e dos regulamentos aplicáveis, não cabendo executar qualquer ação que possa violar a lei geral ou os instrumentos legais que regulamentam as questões éticas, aí incluídos o seu estatuto social, regimento interno, plano de cargos e salários e demais regulamentos.

DAS RELAÇÕES COM OS ACIONISTAS

A MSGÁS e seus empregados comprometem-se a:

→buscar atingir níveis crescentes de sustentabilidade empresarial, de modo a remunerar os acionistas de forma justa e compatível com o capital investido.

PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

Tem como objetivo orientar sobre o processo de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, incluindo o modo de detectar, analisar e comunicar situações potencialmente suspeitas e operações atípicas.

O crime de lavagem de dinheiro pode se configurar em qualquer transação financeira que gere um ativo ou um valor que seja resultado de um ato ilegal. Seu objetivo é fazer com que o dinheiro resultante de uma atividade ilícita possa ser usado legalmente.

O financiamento do terrorismo envolve a obtenção de recursos para custear atividades terroristas. Embora os conceitos de financiamento do terrorismo e de lavagem de dinheiro difiram em muitos aspectos, eles estão intimamente ligados, pois muitas vezes esses crimes exploram as mesmas vulnerabilidades que permitem um nível inadequado de anonimato e falta de transparência na execução de operações.

A MSGÁS está comprometida em minimizar o risco de lavagem de dinheiro e de financiamento do terrorismo em suas operações. Para tanto, a Companhia requer dos seus colaboradores o alinhamento às políticas e padrões, que objetivam prevenir seu envolvimento em atividades que possam estar relacionadas a esses atos ilícitos. Desta forma, a MSGÁS se compromete a manter controles e revisar suas estratégias e diretrizes sempre que identificada necessidade, de acordo com as melhores práticas relativas ao seu setor de atuação.

O processo de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLDFT) é composto por um conjunto de ações organizadas e integradas:

- Normatização e Orientação
- Conhecer as Contrapartes
- Conhecer os Empregados
- Gerenciamento de Risco de Fraude, Corrupção e Lavagem de Dinheiro
- Comunicação de Operações Suspeitas
- Monitoramento Contínuo de Transações
- Reporte

Alguns processos estão mais expostos ao risco de lavagem de dinheiro e/ou financiamento do terrorismo, sendo os a seguir, mais vulneráveis a esses riscos:

→Contratação de serviços de consultoria, assessoria, aconselhamento ou assistência.

→Venda ou aquisição de ativos ou participações societárias.

→Transações com partes relacionadas.

→Contratação de seguros.

Compete aos gestores dos processos sujeitos aos riscos de fraude, corrupção e lavagem de dinheiro gerenciar e implementar as medidas necessárias para reduzir a exposição a níveis toleráveis, cabendo à área responsável pela conformidade na empresa, orientar e avaliar as ações de gestão desses riscos.

DO USO DA INFORMAÇÃO

A MSGÁS e seus empregados comprometem-se a:

→não prestar ou fazer declarações sem que sejam autorizados.

Toda comunicação empresarial deverá ser feita apenas por empregados credenciados;

→não utilizar para fins particulares, ou repasse a terceiros, e também não divulgar, sem prévio aviso, tecnologias, metodologias, know-how e outras informações de propriedade ou de direito da empresa;

→prestar informações claras e oportunas de caráter societário e de fatos relevantes para os clientes, investidores, imprensa e público em geral, por meio de fontes autorizadas;

→responder de modo transparente às consultas do público, da comunidade financeira e de autoridades, sempre resguardando, em primeiro lugar, os interesses comerciais e/ou os cuidados com a segurança dos bens da MSGÁS;

→realizar uma comunicação transparente, verdadeira e correta, facilmente compreensível e acessível a todos os interessados, e uma publicidade fundada nos princípios estabelecidos neste Código de Conduta e Integridade.

→é vedada a divulgação, sem autorização do órgão competente, de informação que possa causar impacto na cotação dos títulos da companhia e em suas relações com o mercado ou com consumidores e fornecedores.